Formule 70

Manuel du technicien du contrôle qualitatif



RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

MANUEL DU TECHNICIEN DU CONTRÔLE QUALITATIF

Statistique Canada

AVANT-PROPOS

Le recensement du Canada, inventaire national de la population, du logement et de l'agriculture, est de la plus haute importance pour les Canadiens. Il a pour objet de recueillir des renseignements statistiques qui sont à la base de décisions de planification importantes prises par le grand public, les entreprises et les administrations publiques.

Au fur et à mesure que notre population augmente, le recensement national devient de plus en plus complexe. De fait, c'est l'une des entreprises les plus considérables du pays en temps de paix.

À titre de technicien du contrôle qualitatif, votre travail est primordial puisque vous devez vous assurer que les données recueillies par les recenseurs sont de la meilleure qualité possible. En suivant avec soin les instructions décrites dans le présent manuel, vous contribuez au succès du recensement de 1991.

Le statisticien en chef du Canada.

TABLE DES MATIÈRES

Page

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - fin

1. INTRODUCTION

A. Votre manuel

Le Manuel du technicien du contrôle qualitatif renferme toutes les instructions dont vous aurez besoin pour effectuer la vérification de la qualité. Il contient également des renseignements sur les aspects administratifs de votre travail.

Vous devez bien connaître votre manuel afin d'y trouver, au besoin, les réponses à vos questions.

On a divisé le manuel en **six** parties principales. La liste des sujets traités dans chaque partie se trouve dans la Table des matières.

Il est essentiel que les techniciens du contrôle qualitatif traitent tous les documents de façon uniforme pour assurer le succès du programme de contrôle qualitatif. À cette fin, suivez à la lettre toutes les instructions décrites dans ce manuel.

B. Organisation

Vous relevez directement et uniquement du chef de zone de recensement (CZR). Votre CZR vous donnera le nom et l'adresse de chaque commissaire au recensement responsable du district où vous travaillerez. Il n'entre pas dans vos fonctions de surveiller les commissaires au recensement, pas plus que ces derniers, d'ailleurs, n'exercent une surveillance sur vous. Vous travaillerez seul. Vos seuls contacts avec les commissaires au recensement seront de les informer de l'acceptation ou du rejet d'un secteur de dénombrement (SD), et dans ce dernier cas, des motifs du rejet.

C. Tâches du technicien du contrôle qualitatif

Vous devez:

1. vous assurer qu'une formule a été remplie pour chaque logement et chaque exploitant agricole dans le SD;

2. vous assurer que les données recueillies par les recenseurs répondent aux normes établies;

3. valider les états de compte des recenseurs;

4. calculer le pourcentage de formules 4A et 4B établies pour les questionnaires sur la population;

5. déterminer le nombre de formules 4A établies pour les formules 6;

6. vérifier la validité des lignes annulées;

7. informer le commissaire au recensement des résultats du contrôle qualitatif;

8. expliquer au commissaire au recensement les motifs du rejet d'un SD et les mesures à prendre pour que ce SD réponde aux normes; vous utiliserez les formules spéciales de contrôle qualitatif pour effectuer cette tâche.

D. Serment ou affirmation d'office et de discrétion

Avant votre entrée en fonction comme technicien du contrôle qualitatif, votre CZR a reçu votre Serment ou affirmation d'office et de discrétion (formule 24). En prêtant ce serment, vous avez juré de ne rien révéler de votre travail et d'exercer fidèlement et honnêtement vos fonctions.

E. Carte d'identité

Vous devez signer la carte d'identité qu'on vous a remise et la garder sur vous en tout temps. Elle est la preuve que vous êtes un employé assermenté de Statistique Canada.

F. Confidentialité

La Loi sur la statistique exige que tous les renseignements recueillis sur des particuliers demeurent confidentiels. Puisque vous avez été embauché aux termes de cette loi, **cette disposition vous concerne directement.** Trois éléments de votre travail sont particulièrement visés:

1. Les **renseignements** qui figurent sur chaque formule que vous vérifiez sont confidentiels et vous ne devez en parler avec personne d'autre que le commissaire au recensement, votre CZR et les observateurs autorisés de Statistique Canada.

2. Les **procédures de contrôle qualitatif** ne peuvent être discutées avec personne, sauf avec votre CZR et avec les observateurs autorisés.

3. Les **résultats du contrôle qualitatif** sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à personne, sauf au commissaire au recensement, à votre CZR et aux observateurs autorisés.

Ne permettez à personne de vous aider dans votre travail. Pour que le contrôle qualitatif conserve toute sa validité, vous devez être seul à le faire.

G. Observateurs

1. Des représentants de Statistique Canada, de même que d'autres paliers administratifs et de pays étrangers, manifestent un grand intérêt à l'égard du recensement. Ces personnes s'intéressent à toutes les étapes des

opérations du recensement, y compris le contrôle qualitatif. Le programme d'observation a donc été conçu dans le but:

a) de leur fournir l'occasion d'assister à la mise en pratique des procédures de recensement (y compris le contrôle qualitatif); et

b) d'en évaluer l'efficacité et l'utilité.

2. Des observateurs vous accompagneront peut-être au bureau du commissaire au recensement, selon les dispositions prises par votre CZR.

3. Ils ne participeront à aucune tâche et s'efforceront de rester à l'écart le plus possible.

4. Ils ne vous donneront aucune directive et ne feront aucune suggestion.

5. Assurez-vous que les observateurs sont traités avec courtoisie et qu'ils reçoivent pleine collaboration.

6. Il y aura deux genres d'observateurs au recensement du Canada de 1991: les observateurs de **STATISTIQUE CANADA** et les observateurs de **L'EXTÉRIEUR.** Les observateurs de Statistique Canada porteront la carte d'identité ordinaire (avec photographie) de Statistique Canada et les observateurs de l'extérieur auront une carte d'identité du recensement.

NOTA: Les observateurs de l'extérieur (c'est-à-dire ceux qui ont une carte d'identité du recensement) ne doivent pas avoir accès à des documents identifiables (c'est-à-dire aux questionnaires remplis par les répondants). Toute exception à cette règle vous sera communiquée par votre CZR.

Les observateurs de l'extérieur sont cependant autorisés à examiner les formules du contrôle qualitatif remplies (formules 71 à 76).

H. Formules du contrôle qualitatif et leur objet

Vous recevrez les formules ci-dessous en nombre suffisant pour répondre à vos besoins.

1. Formule 71, Rapport sur le contrôle qualitatif du SD

   Sert à consigner les résultats de la vérification de la couverture du SD.

2. Formule 72, Rapport sur le contrôle qualitatif - Population

   Sert à consigner les résultats du contrôle de certains questionnaires sur la population (formules 2A, 2B et 2D).

3. Formule 73, Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture

   Sert à consigner les résultats du contrôle de certaines formules 6.

4. Formule 73A, Rapport sur le contrôle qualitatif - Affectation agricole

   Sert à consigner les résultats de la vérification des affectations agricoles spéciales, y compris la vérification de la couverture et du contrôle de certaines formules 6, et les résultats de l'examen des formules 4A et 4B.

5. Formule 74, Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs

   Sert à consigner les résultats de la vérification des logements collectifs.

6. Formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

   Sert à consigner l'acceptation ou le rejet d'un SD et à informer le commissaire au recensement des mesures à prendre dans chaque cas.

7. Formule 76, Rapport quotidien sur le coût du contrôle qualitatif

   Sert à noter chaque jour les heures travaillées, les kilomètres parcourus et les dépenses liées au contrôle qualitatif.

I. Fournitures

Vous recevrez les fournitures suivantes à votre cours de formation:

- une boîte de classement
- une boîte d'attaches parisiennes en laiton de 1/2 pouce
- une perforatrice à un trou
- cinq pochettes de classement extensibles
- deux stylos noirs
- un stylo rouge

2. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

A. Appel au travail

1. Votre CZR vous donnera les nom, adresse et numéro de téléphone de chaque commissaire au recensement responsable du district où vous travaillerez.

2. Votre CZR ou son adjoint administratif vous préviendra lorsqu'une vérification de la qualité doit être effectuée.

3. Votre CZR ou son adjoint administratif vous préviendra si une affectation agricole spéciale a été créée pour le dénombrement des exploitations agricoles.

4. Il vous faudra téléphoner au commissaire au recensement dès que possible pour fixer une heure et convenir d'un endroit où vous pourrez travailler à son bureau. Il est important d'agir rapidement. En général, le contrôle qualitatif des SD terminés doit être effectué dans les 24 heures.

   NOTA: Si pour une raison quelconque vous ne pouvez vous conformer à cette directive, informez-en votre CZR.

B. Conditions de travail au bureau

Le caractère confidentiel de votre travail vous oblige à l'exécuter dans une pièce du bureau du commissaire au recensement où personne ne pourra vous observer, sauf votre CZR et(ou) les observateurs officiels.

C. Tâches du contrôle qualitatif

Les vérifications de base à faire pour chaque SD terminé sont les suivantes:

- vérification de la couverture du SD,
- vérification de contrôle des questionnaires sur la population,
- vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture,
- vérification de contrôle des formules 4A et 4B,
- vérification des logements collectifs,
- validation de l'état de compte,
- vérification de la couverture des formules 4A et 4B,
- vérification des lignes annulées,
- vérification de la formule 10.

D. Application des procédures de vérification

1. Le contrôle qualitatif comporte trois revues distinctes: la première revue, la deuxième revue et la revue des derniers rappels. Seuls les documents rejetés à la première revue seront examinés à la deuxième revue, et seuls les documents rejetés à la deuxième revue seront examinés à la revue des derniers rappels.

À chaque revue, vous devez effectuer les vérifications dans l'ordre selon lequel elles sont présentées dans le présent manuel. Sur la formule de contrôle appropriée, faites un <<A>> dans la colonne <<Accepté>> ou un <<R>> dans la colonne <<Rejeté>>. Ne faites pas les vérifications qui ne s'appliquent pas; inscrivez <<S.O.>> dans la colonne <<Accepté>> de la formule de contrôle appropriée.

2. Faites les vérifications dans l'ordre suivant:

   a) vérification de la couverture du SD,

   b) vérification de contrôle des questionnaires sur la population

   c) vérifications de contrôle des formules 4A et 4B - Population

   d) vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture

   e) vérification de contrôle des formules 4A et 4B - Agriculture

   f) vérification des logements collectifs,

   g) validation de l'état de compte,

   h) vérification de la couverture des formules 4A et 4B,

   i) vérification des lignes annulées,

   j) validation de la formule 10.

   Récapitulez sur la formule 75 le résultat de chaque vérification dès que vous l'avez finie. Indiquez si le SD est accepté ou rejeté et les mesures à prendre par le commissaire au recensement.

3. Pour ce qui est des SD collectifs, faites seulement les vérifications indiquées dans chaque revue.

   <u>NOTA</u>: **Ces directives ne s'appliquent qu'au technicien chargé par le CZR du contrôle qualitatif de l'ensemble des SD collectifs de sa zone.**

4. Dans le cas des affectations agricoles spéciales, faites seulement les vérifications indiquées dans chaque revue.

   <u>NOTA</u>: **Ces directives ne s'appliquent qu'au technicien du contrôle qualitatif chargé par le CZR de vérifier la qualité des affectations agricoles spéciales de la zone dont le CZR est responsable.**

5. S'il s'agit d'un SD sans population, la seule mesure à prendre est de vérifier si un RV a été établi.

E. Manipulation des questionnaires

1. Retirez dans l'ordre tous les questionnaires de la boîte de SD.

2. Placez les questionnaires sur la table, avec le plus petit numéro de ménage ou de formule 6 sur le dessus.

3. Lorsque vous vérifiez le SD, veillez à ne pas mélanger les questionnaires.

4. Remettez tous les questionnaires en ordre dans la boîte de SD lorsque vous en avez terminé le contrôle qualitatif.

F. Établissement des Rapports sur le contrôle qualitatif

1. Rassemblez les formules du contrôle qualitatif de chaque SD (formules 71, 72, 75 et, s'il y a lieu, 73 et(ou) 74) et assurez-vous qu'elles sont solidement attachées, c'est-à-dire perforez le coin supérieur gauche de ces formules et reliez-les avec une attache parisienne en laiton.

2. Utilisez une pochette de classement extensible pour chaque DCR, afin de classer séparément les SD de chaque district de commissaire au recensement.

3. Dans le coin supérieur droit de chaque pochette, inscrivez le numéro du district de commissaire au recensement.

4. Gardez les pochettes dans la boîte de SD qui vous a été fournie. Lorsque vous retournerez au bureau du commissaire au recensement pour le contrôle qualitatif d'autres SD, pour la deuxième revue ou pour la revue des derniers rappels, vous aurez à portée de la main les documents dont vous aurez besoin.

5. Conservez tous vos rapports sur le contrôle qualitatif tant que votre travail n'est pas terminé, puis remettez-les à votre CZR.

3. PREMIÈRE REVUE

A. Procédures de contrôle qualitatif - Couverture du SD

La vérification de la couverture du SD est la première opération à effectuer. Cette vérification permet de s'assurer qu'un questionnaire ou une Fiche de questionnaire manquant a été établi(e) pour chaque ménage et pour chaque exploitation agricole.

Inscrivez les résultats de cette vérification dans le Rapport sur le contrôle qualitatif du SD (formule 71).

Si une vérification donnée ne s'applique pas, inscrivez <<S.O. >> dans la colonne <<Accepté>> de la formule 71.

1. <u>Établissement de la formule 71, Rapport sur le contrôle qualitatif du SD</u>

   Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans le haut de la formule 71.

2. <u>Vérification de la couverture</u>

   Retirez tous les questionnaires et toutes les formules 4A de la boîte, dans l'ordre, en plaçant sur le dessus le plus petit numéro de ménage.

   a) <u>Logements privés occupés</u>

   Assurez-vous qu'il y a un questionnaire (formule 2A, 2B ou 2D) ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque logement privé occupé inscrit dans la section I du RV.

   (i) Si tous les questionnaires et toutes les Fiches de questionnaire manquant sont dans la boîte de SD, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section A.1 de la formule 71.

   (ii) S'il manque un ou plusieurs questionnaires et s'il n'y a pas de Fiche de questionnaire manquant à leur place, vérifiez le RV pour vous assurer que le numéro de ménage n'a pas été annulé. Si c'est le cas, ne considérez pas le questionnaire comme manquant.

   (iii) Si un numéro de ménage est valide mais qu'il n'y a pas de questionnaire ou de Fiche de questionnaire manquant, inscrivez le numéro de ménage dans la colonne <<Rejeté>>, section A.1 de la formule 71.

   b) <u>Résidents temporaires - Logements privés</u>

   (i) Retirez toutes les formules 3 de l'enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1).

(ii) Comptez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires uniquement.

(iii) Comparez ce nombre avec le nombre total de résidents temporaires inscrit à la colonne 2 de la Récapitulation du SD dans le RV (page 55). (Reportez-vous à la ligne <<Total>> de la section I.)

(iv) Si ces chiffres correspondent, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> à la section A.2 de la formule 71.

(v) S'ils ne correspondent pas:

- comparez le nombre de formules 3 remplies par des résidents temporaires pour chaque ménage avec le nombre inscrit à la section I, colonne 14 du RV pour déterminer d'où provient cette divergence;

- inscrivez, dans la colonne <<Rejeté>> de la section A.2 de la formule 71, le numéro de ménage pour lequel les nombres ne concordent pas; inscrivez également le nombre de résidents temporaires inscrits dans le RV et le nombre de résidents temporaires dénombrés sur une formule 3.

c) <u>Logements privés inoccupés</u>

(i) Assurez-vous qu'il y a un questionnaire (formule 2A ou 2D) pour chaque logement privé inoccupé inscrit à la section II du RV.

- S'il y a un questionnaire pour chaque logement privé inoccupé, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section A.3a) de la formule 71.

- S'il manque un ou plusieurs questionnaires pour des logements inoccupés inscrits, inscrivez le ou les numéros de ménage dans la colonne <<Rejeté>>, section A.3a) de la formule 71.

(ii) Vérifiez chaque questionnaire pour vous assurer qu'un code figure dans la case de type de logement et que la case <<LI>> est cochée.

- Si les deux cases sont remplies sur tous les questionnaires, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> à la section A.3b) de la formule 71.

- Si au moins une case n'est pas remplie, faites un <<X>> dans la case <<Suivi de toutes les formules 2A et 2D>> dans la colonne <<Rejeté>> à la section A.3b).

d) Logements collectifs

Assurez-vous qu'il y a une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif inscrit à la section III du RV.

(i) Si c'est le cas, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section A.4 de la formule 71.

(ii) Sinon, inscrivez le numéro de ménage de la ou des enveloppes manquantes dans la colonne <<Rejeté>>, section A.4 de la formule 71.

e) Exploitations agricoles

Dans la plupart des grandes régions urbaines, des affectations agricoles spéciales sont créées. Votre CZR vous indiquera s'il y a des affectations agricoles spéciales dans votre zone. Cette vérification assure que les questionnaires relatifs à ces affectations agricoles spéciales soient retournés dans les boîtes de SD originales.

(i) Prenez le RV à la section IV.

(ii) S'il N'apparaît PAS d'entrées à la colonne 5, passez à la rubrique f) Localités non constituées. Autrement, passez à la rubrique (iii) de la présente section.

(iii) S'il y a des inscriptions à la colonne 5 et à la colonne 12, 13 ou 14, vérifiez s'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant pour chaque chiffre figurant à la colonne 5. S'il y a des inscriptions à la colonne 5 mais pas à la colonne 12, 13 ou 14, passez à la rubrique (iv) ci-après.

- S'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque inscription dans le RV, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> à la section A.5 de la formule 71.

- S'il manque au moins une formule 6 ou 4A pour ces inscriptions, inscrivez le numéro de formule 6 correspondant à chaque questionnaire manquant dans la colonne <<Rejeté>> à la section A.5 de la formule 71.

Passez à l'alinéa f), Localités non constituées.

(iv) Si aucune inscription ne figure à la colonne 12, 13 ou 14, vérifiez si des formules 6C se trouvent dans la boîte de SD. S'il y a au moins une inscription à la colonne 5 des formules 6C, il doit également y avoir des formules 6.

- S'il y a des formules 6C et des formules 6 (s'il y a lieu), inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> à la section A.5 de la formule 71.

- S'il n'y a pas de formule 6C ni de formule 6 (s'il y a lieu), inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> (première case <<n^{o} de formule 6>>) à la section A.5 de la formule 71. Dites au commissaire au recensement d'insérer les formules avant de soumettre le SD à la deuxième revue.

f) Localités non constituées

Vérifiez s'il y a une liste des localités non constituées sur la carte de SD.

(i) Si aucune localité non constituée n'est indiquée, inscrivez <<S.O.>> dans la colonne <<Accepté>> de la section B de la formule 71.

(ii) Si au moins une localité non constituée y figure:

- examinez la carte afin de vous assurer que le recenseur a inscrit le nom de la localité non constituée sur la carte pour montrer où elle se trouve;

- consultez le RV afin de vous assurer que la localité non constituée a été identifiée dans la colonne 1, section I, II ou III.

(iii) Si les localités non constituées ont été bien identifiées sur la carte et dans le RV, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section B de la formule 71.

(iv) Si le nom d'une localité non constituée n'est pas inscrit sur la carte de SD ni dans le RV, mais si le recenseur a fourni une explication pour cette omission, (p. ex., la localité non constituée n'a pas été trouvée, n'existe plus), inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>.

(v) Si une localité non constituée a été omise, inscrivez son nom et l'explication correspondante dans la case <<Raison>>, section B de la formule 71.

g) Vérification du plan de township (se rapporte aux SD ruraux avec plans de township dans les provinces des Prairies et dans le district de Peace River en Colombie-Britannique).

(i) S'il n'y a pas de plan de township, inscrivez <<S.O.>> dans la colonne <<Accepté>> de la section C de la formule 71.

(ii) Assurez-vous qu'il a été tenu compte de tous les quarts de section figurant sur le plan de township. Il doit y avoir un numéro ou la lettre inscrit dans chaque quart de section ou la terre doit être déclarée comme pâturage communautaire ou terre non agricole.

Les limites de chaque exploitation agricole du SD doivent être tracées sur le plan de township et l'exploitation doit être représentée par un numéro de formule 6 (p. ex., 1, 2, 3), un numéro de renvoi des terres agricoles (p. ex., [1], [2], [3]) ou une lettre d'identification des terres non agricoles (p. ex., A, B, C). Les limites des terres non agricoles doivent être tracées sur le plan de township et leurs caractéristiques doivent être indiquées (p. ex., buisson, marécage, parc provincial).

(iii) Si vous êtes convaincu que toutes les terres du SD ont été comptées, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section C de la formule 71.

(iv) Si vous n'êtes pas convaincu que toutes les terres du SD ont été comptées, donnez une explication dans la case <<Raison>>, section C de la formule 71.

3. <u>Manière de remplir la formule 71, Rapport sur le contrôle qualitatif du SD</u>

Une fois que tous les éléments applicables ont été examinés, inscrivez les résultats de la vérification de la couverture du SD dans la case de la première revue à gauche, dans le bas de la formule 71.

a) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Accepté>> si tous les éléments applicables ont été acceptés à la vérification.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Rejeté>> si au moins un des éléments applicables a été rejeté à la vérification.

c) Signez et datez la formule 71 pour indiquer que vous avez terminé la vérification de la couverture du SD.

4. <u>Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif</u>

a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans les espaces fournis à cet effet au haut de la formule 75.

b) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Première revue>> dans le coin supérieur gauche.

c) Dans la section <<Résumé>> de la formule 75, inscrivez un <<A>> ou un <<R>> sur la ligne A.1 selon que le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de la couverture.

d) Dans le cas d'un rejet à la vérification de la couverture, inscrivez <<Voir formule 71>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

B. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur la population

Il s'agit d'une vérification permettant de s'assurer que les questionnaires sur la population répondent aux normes de contrôle.

Inscrivez les résultats de cette vérification dans le Rapport sur le contrôle qualitatif - Population (formule 72).

1. Choix de l'échantillon

a) Calculez le nombre total de ménages dans le SD en vous reportant au dernier numéro de ménage inscrit dans la section I du RV.

b) Pour les secteurs de retour par la poste, reportez-vous à **l'annexe E,** <<Tables de nombres aléatoires - Population>> et cherchez la table correspondant au nombre de ménages du SD. Pour les secteurs de recensement par interview, reportez-vous aux <<Tables de nombres aléatoires>> de **l'annexe F.**

c) Prélevez un échantillon de huit formules 2B (secteurs de retour par la poste) ou 2D (secteurs de recensement par interview) dont le numéro de ménage figure dans la <<Table de nombres aléatoires>>. S'il y a moins de huit formules 2B ou 2D, sélectionnez-les toutes.

NOTA: Ne prenez pas le questionnaire d'un ménage si:

- **une formule 4A remplace le questionnaire;**
- **une formule 4B est jointe au questionnaire;**
- **la case 2 sur la couverture avant du questionnaire porte l'inscription <<CR>>;**
- **une inscription est annulée dans le RV;**
- **il y a une inscription dans le cercle de l'étape 3 (Résident étranger) ou dans la case de l'étape 4 (Résident temporaire).**

Le cas échéant, prenez le questionnaire portant le numéro suivant inscrit dans la Table **de nombres aléatoires sous la rubrique <<N^{os} suppl.>>.**

d) S'il y a plus d'un questionnaire pour un ménage, contrôlez toutes les formules 2B ou 2D de ce ménage.

2. Établissement du Rapport sur le contrôle qualitatif - Population (formule 72)

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans l'espace prévu, dans le coin supérieur droit de la formule 72.

   b) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Première revue>> dans le coin supérieur gauche.

   c) Utilisez une section de la formule 72 pour chaque Questionnaire sur la population (formule 2B ou 2D) que vous contrôlez. Inscrivez le numéro de ménage dans l'espace prévu avant de commencer le contrôle du questionnaire. Utilisez autant de formules 72 que nécessaire pour inscrire tous les questionnaires sélectionnés.

   NOTA: **S'il y a plus d'un questionnaire pour un ménage (c'est-à-dire si le ménage compte plus de six personnes):**

   - **utilisez la section suivante de la formule 72;**

   - **inscrivez le numéro de ménage dans chaque section de la formule 72 qui se rapporte au même ménage, de la manière suivante:**

     Ménage n° 009 - 1 de 2;
     Ménage n° 009 - 2 de 2;

   - **remplissez seulement la première section <<Résultat>> pour le ménage.**

3. Contrôle de chaque formule 2B ou 2D choisie

   a) Contrôlez avec soin chaque formule 2B ou 2D choisie en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B figurant à **l'annexe A**, ou les mesures de contrôle de la formule 2D fournies à **l'annexe B.**

   b) Si une question est rejetée au contrôle, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sous le numéro de la question sur la formule 72.

4. Section <<Résultat>> de la formule 72

   Si un <<X>> figure dans **au moins une** des cases ombrées ou dans **six cases ou plus**, inscrivez <<R>> pour rejeté dans la colonne <<Première revue>>. Sinon, inscrivez <<A>> pour accepté.

   NOTA: **Ne tenez pas compte de l'étape 8 ou de la question 45 si elle a été encerclée au moment du contrôle que vous avez effectué.**

5. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Population (formule 72)

   a) Numérotez les formules 72 (p. ex., 1 de 4, 2 de 4) dans l'espace prévu dans le haut de la formule.

   b) Vérifiez les résultats pour les huit ménages avant de déterminer si vous devez accepter ou rejeter le SD à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

   c) Déterminez le nombre de ménages rejetés d'après la section <<Résultat>> de la formule 72.

      (i) S'il y a **deux** <<R>> **ou moins** dans la colonne de la première revue, le SD est accepté. Faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> à la section <<Résultat du contrôle -Population>> au bas de la première formule 72.

      (ii) S'il y a **trois** <<R>> **ou plus** dans la colonne de la première revue, le SD est rejeté. Faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Toutes les formules 2A et 2B/2D>>.

   NOTA: S'il y a moins de huit formules 2B ou 2D dans la boîte de SD:

   - **acceptez le SD s'il y a un <<R>> dans la colonne de la première revue, ou s'il n'y en a aucun;**

   - **rejetez le SD s'il y a deux <<R>> ou plus dans la colonne de la première revue.**

   Consultez le Tableau des rejets - Contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur la population, qui se trouve au recto de la couverture arrière du présent manuel, pour déterminer l'acceptation ou le rejet du SD à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

   d) Signez et datez toutes les formules 72 après avoir terminé la vérification de contrôle des Questionnaires sur la population.

6. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

   a) Dans la section <<Résumé>> de la formule 75, inscrivez un <<A>> ou un <<R>> sur la ligne A.2 pour indiquer si le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

   b) En cas de rejet, écrivez <<Voir formules 72>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

C. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B (population)

1. Vérifiez si les renseignements suivants figurent sur TOUTES les formules 4A et 4B établies pour des questionnaires sur la population:

   a) les renseignements d'identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage;

   b) le motif de l'établissement d'une formule 4A ou 4B;

   c) le code de type de logement (dans le cas d'une formule 4B, le code doit figurer sur le questionnaire);

   d) le nombre de résidents habituels ou l'indication <<Taille inconnue>> (formules 4A uniquement).

2. Si toutes les formules 4A et 4B sont acceptées à ce contrôle, inscrivez <<A>> à la ligne A.3 dans la section <<Résumé>> de la formule 75.

3. Si une formule 4A ou 4B est rejetée à cette vérification de contrôle, inscrivez <<R>> à la ligne A.3 dans la section <<Résumé>> de la formule 75 pour indiquer que le SD est rejeté au contrôle des formules 4A et 4B. À la colonne <<Réservé au CR>>, inscrivez <<Suivi de toutes les formules 4A et 4B>>.

D. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture

Il s'agit d'une vérification permettant de s'assurer que les formules 6 sont conformes aux normes de contrôle.

Inscrivez les résultats de cette vérification dans le Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture (formule 73).

NOTA: Effectuez cette vérification seulement s'il y a des inscriptions à la colonne 12, 13 ou 14 à la section IV du RV.

1. Sélection des formules 6

   a) Déterminez le nombre de formules 6 dans le SD. Prenez le RV à la section IV, colonne 5 et retenez le numéro de formule 6 le plus élevé.

   b) S'il y a **huit formules 6 ou moins** dans la boîte de SD, prenez-les toutes.

c) S'il y a **plus de huit formules 6** dans la boîte de SD, choisissez un échantillon de huit formules à l'aide de la Table de nombres aléatoires appropriée de **l'annexe F.**

NOTA: Ne prenez pas le questionnaire portant le numéro choisi si:

- **une formule 4A remplace le questionnaire;**
- **une formule 4B est jointe au questionnaire;**
- **la case <<CR>> sur la couverture avant du questionnaire contient l'inscription <<CR>>;**
- **une inscription est annulée dans le RV.**

Dans ces cas, prenez le questionnaire portant le numéro suivant indiqué dans la colonne <<N^{OS} suppl.>> de la Table de nombres aléatoires.

2. Établissement du Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture (formule 73)

a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans le haut de la formule.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Première revue>>.

c) Inscrivez les numéros de toutes les formules 6 que vous avez choisies.

3. Contrôle de la formule 6

a) Suivez les mesures de contrôle des formules 6 décrites à **l'annexe D.**

b) Inscrivez, dans la colonne <<Raison>> de la formule 73, le numéro de toute étape ou de toute question qui ne satisfait pas aux normes de contrôle.

c) Si le questionnaire satisfait à toutes les normes de contrôle, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la formule 73.

d) S'il ne répond pas à **au moins une** norme de contrôle, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>>.

e) Répétez l'étape 3 a), b), c) et d) pour toutes les formules 6 choisies.

4. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture (formule 73)

a) Déterminez si le SD est accepté ou rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

(i) Dans les cas où il y a **huit formules 6 ou plus** dans le SD:

- si **aucune** formule 6 n'a été rejetée ou si **une seule** l'a été, le SD est accepté. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>>;

- si **deux** formules 6 **ou plus** ont été rejetées, le SD est rejeté. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>> et faites également un <<X>> dans la case <<Toutes les formules 6>>.

(ii) Dans les cas où il y a **moins de huit formules 6:**

- si **aucune** formule 6 n'a été rejetée, le SD est accepté. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>>;

- si **au moins une** formule 6 a été rejetée, le SD est rejeté. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>> et faites également un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>>.

b) Signez et datez la formule 73 dans le bas de celle-ci après avoir terminé la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

5. <u>Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif</u>

a) Indiquez par un <<A>> ou un <<R>> à la ligne A.4 de la section <<Résumé>> de la formule 75 si le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

b) Si le SD a été rejeté, inscrivez <<Voir formule 73>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

E. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B (agriculture)

<u>NOTA</u>: Effectuez cette vérification seulement si une vérification de contrôle de l'agriculture est faite.

1. Vérifiez si les renseignements suivants figurent sur TOUTES les formules 4A et 4B:

a) les renseignements d'identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV), de ménage et de formule 6;

b) le motif de l'établissement d'une formule 4A ou 4B;

c) le nom de l'exploitant;

d) le type d'exploitation agricole (formule 4A seulement).

2. Si toutes les formules 4A et 4B sont acceptées à ce contrôle, inscrivez <<A>> à la ligne A.5 dans la section <<Résumé>> de la formule 75.

3. Si une formule 4A ou 4B est rejetée à ce contrôle, inscrivez <<R>> à la ligne A.5 dans la section <<Résumé>> de la formule 75 pour indiquer que le SD est rejeté à la vérification de contrôle des formules 4A et 4B. À la colonne <<Réservé au CR>>, inscrivez <<Suivi de toutes les formules 4A et 4B>>.

F. Procédures de contrôle qualitatif - Logements collectifs et SD collectifs

1. Généralités

Le contrôle qualitatif des documents relatifs aux logements collectifs (dans les SD ordinaires) et aux SD collectifs comporte les vérifications décrites ci-après.

a) Vérification de contrôle

Procédez à une vérification de contrôle uniquement pour les logements collectifs et les SD collectifs portant les codes suivants:

Logements collectifs: 11, 12, 20, 30 et 70
(dans un SD ordinaire)

SD collectifs: 12, 20, 30, 70 et 90

NOTA: Pour les logements privés occupés dans un SD collectif (inscrits dans la section I du RV), appliquez les procédures de vérification de contrôle des questionnaires sur la population, et inscrivez les résultats sur la formule 72, Rapport sur le contrôle qualitatif - Population.

b) Vérification des résidents habituels

Appliquez les procédures de vérification des résidents habituels à TOUS les logements collectifs et SD collectifs.

c) Vérification des résidents temporaires

Appliquez les procédures de vérification des résidents temporaires à TOUS les logements collectifs et SD collectifs.

2. Détermination des numéros de code des logements collectifs

À la colonne 5 de la section III du RV, relevez les numéros de code des logements collectifs inscrits et appliquez les procédures de contrôle qualitatif décrites ci-après.

3. Établissement du Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs (formule 74)

   a) Remplissez une formule 74 pour chaque logement collectif soumis au contrôle qualitatif; si vous avez besoin de plusieurs formules 74 pour un logement collectif, numérotez-les comme suit: 1 de 2, 2 de 2, etc.

   b) Dans le haut de chaque formule 74, inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de ménage, ainsi que le code du logement collectif.

   c) Inscrivez un <<X>> dans la case <<Première revue>>.

4. Application des procédures de vérification de contrôle

   Procédez à cette vérification de contrôle uniquement pour les logements collectifs énumérés à la page 3-12.

   a) Choix de l'échantillon

      (i) La vérification de contrôle s'applique à un échantillon de **résidents habituels.**

      (ii) Déterminez le nombre total de **résidents habituels** du logement collectif en vous reportant aux colonnes 8 et 9 de la section III du RV.

      (iii) Si le logement collectif compte:

         - **huit** résidents habituels **ou moins,** faites le contrôle qualitatif de tous ces résidents;

         - **plus de huit** résidents habituels, choisissez un échantillon de huit personnes dénombrées sur des formules 3 (résidents habituels uniquement) et des formules 2B ou 2D (colonies huttérites uniquement), à l'aide de la Table de nombres aléatoires appropriée de **l'annexe F.**

      (iv) Si la Table de nombres aléatoires indique qu'il faut choisir les personnes 1, 3 et 7, vous devez choisir les premier, troisième et septième résidents habituels d'après l'ordre selon lequel les résidents sont inscrits sur la formule 1A. Inscrivez le nom des personnes choisies dans les espaces prévus à cette fin sur la formule 74.

      (v) S'il s'agit d'une colonie huttérite:

         - déterminez le nombre total de répondants inscrits sur toutes les formules 2B ou 2D.

         - suivez l'ordre selon lequel les familles sont inscrites sur la formule 1A. Sélectionnez les personnes comme vous l'avez fait pour les formules 3.

b) Vérification de contrôle

(i) Vérifiez s'il y a une réponse à chaque question qui en exige une. (Les questions H1 à H8 des formules 2B et 2D ne s'appliquent pas aux logements collectifs.)

(ii) Sur la formule 74, faites un <<X>> dans la case sous le numéro des questions pour lesquelles il manque une réponse ou dont la réponse ne satisfait pas aux exigences spéciales de la question. (Voir **l'annexe A**, Mesures de contrôle des formules 2A et 2B, **l'annexe B**, Mesures de contrôle de la formule 2D ou **l'annexe C**, Mesures de contrôle de la formule 3.)

Cependant, s'il y a une explication de la raison pour laquelle la question est sans réponse, inscrivez <<E>> dans la case appropriée de la formule 74. Il ne s'agit pas d'une erreur de contrôle.

NOTA: Si vous contrôlez des formules 3, assurez-vous d'inscrire les résultats du contrôle à la rubrique <<Formule 3>> de la section <<Contrôle>>; si vous contrôlez des formules 2B ou 2D, utilisez la rubrique <<formule 2B/2D>>.

(iii) Indiquez dans la section <<Contrôle - Résultat>> le résultat de la vérification de contrôle pour chaque personne choisie.

- Inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> si un <<X>> figure dans une ou plusieurs cases ombrées, ou plus de deux cases.

- Inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, dans tous les autres cas.

5. Vérification des résidents habituels

Vérifiez si le nombre de résidents habituels inscrits dans les colonnes 8 et 9, section III du RV, correspond au nombre de résidents habituels dénombrés sur les formules 3, 2B et 2D.

Faites cette vérification pour tous les logements collectifs avant de remplir la formule 74.

a) Si les nombres correspondent:

(i) Inscrivez <<A>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Vérification - Résident habituel>> du côté droit de la formule 74.

(ii) Le nombre total de résidents habituels dénombrés sur les formules 2B (ou les formules 2D) pour chaque logement collectif doit figurer à la colonne 1 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2). Si ce n'est pas le cas, inscrivez-le sur l'enveloppe.

(iii) Le nombre total de résidents habituels dénombrés sur les formules 3 pour chaque logement collectif doit figurer à la colonne 2 de l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2). Si ce n'est pas le cas, inscrivez-le sur l'enveloppe.

b) Si les nombres ne concordent pas, inscrivez <<R>> dans la case <<Rejeté>> de la section <<Vérification - Résident habituel>> de la formule 74 et la raison du rejet (p. ex., <<le n° dans le RV est supérieur au n° sur les questionnaires>>).

6. Vérification des résidents temporaires

Déterminez si le nombre de résidents temporaires inscrits dans la colonne 10, section III du RV, correspond au nombre de formules 3 relatives à ce logement collectif plus le nombre d'inscriptions sur la formule 1A pour lesquelles les colonnes 11 à 14 ont été remplies.

Faites cette vérification pour tous les logements collectifs avant de remplir la formule 74.

NOTA: **Comme les résidents temporaires des logements collectifs classés aux codes 40, 50, 51, 52, 60, 61, 62, 80, 81 et 82 ne sont pas dénombrés sur une formule 3, vérifiez si le nombre de ces résidents inscrits dans la colonne 10 du RV correspond au nombre de résidents temporaires inscrits sur la ou les formules 1A.**

a) Si les nombres concordent, inscrivez <<A>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Vérification - Résident temporaire>> de la formule 74.

b) Si les nombres ne concordent pas, inscrivez <<R>> dans la case <<Rejeté>> de la section <<Vérification - Résident temporaire de la formule 74 et la raison du rejet (p. ex., <<le n° dans le RV est supérieur au n° de formules 3 et d'inscriptions sur la ou les formules 1A>>).

7. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs (formule 74)

a) Déterminez si **chaque** logement collectif est accepté ou rejeté.

Indiquez sur la première formule 74 (pour chaque logement collectif) si le logement collectif est accepté ou rejeté.

S'il n'a été rejeté à aucune des trois vérifications, le logement collectif est accepté.

(i) Vérification de contrôle

- Pour les logements collectifs comptant **moins de huit** résidents habituels, si **deux** personnes **ou plus** ont été rejetées à cause d'erreurs de contrôle, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Contrôle>> dans la section <<Résumé>> de la première formule 74.

- Pour les logements collectifs comptant **huit** résidents habituels **ou plus**, si **trois** personnes **ou plus** ont été rejetées à cause d'erreurs de contrôle, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Contrôle>> dans la section <<Résumé>>.

(ii) Vérification des résidents habituels

Si le logement collectif est rejeté à la <<Vérification des résidents habituels>>, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident habituel>> dans la section <<Résumé>>.

(iii) Vérification des résidents temporaires

Si le logement collectif est rejeté à la <<Vérification des résidents temporaires>>, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident temporaire>> dans la section <<Résumé>>.

b) Signez et datez toutes les formules 74 une fois les vérifications du contrôle qualitatif des logements collectifs terminées.

8. <u>Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif</u>

Ne remplissez pas la section <<Résumé>> de la formule 75 pour les logements collectifs avant d'avoir terminé le contrôle qualitatif requis de **tous les logements collectifs** du SD.

a) Dans la section <<Résumé>> (A.6) de la formule 75, inscrivez <<A>> ou <<R>> dans la colonne <<Accepté>> ou <<Rejeté>> selon que les documents se rapportant aux logements collectifs ont été acceptés ou rejetés. Vous ne devez inscrire <<A>> qu'une fois que les logements collectifs ont tous été acceptés au contrôle qualitatif.

b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formules 74>> dans la colonne <<Réservé au CR>>. (Ne joignez que les formules 74 relatives aux logements collectifs rejetés.)

G. Manière de remplir la formule 75, résultat du contrôle qualitatif

1. <u>Inscriptions d'identification sur la formule 75</u>

Assurez-vous:

a) d'inscrire les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans les espaces prévus à cet effet dans le haut de la formule;

b) de faire un <<X>> dans la case <<Première revue>>.

2. Résumé

Vous avez déjà fait des inscriptions dans la section <<Résumé>> au fur et à mesure du contrôle qualitatif des divers documents du SD et vous avez indiqué ceux qui étaient acceptés ou rejetés. Inscrivez <<S.O.>> sur la formule 75 dans le cas de toute vérification qui n'a pas été faite.

3. Validation des états de compte

Conformément aux instructions données aux commissaires au recensement, les états de compte doivent être complets et précis avant d'être envoyés en vue du paiement. Le contrôle qualitatif des états de compte vise à assurer que chacun de ces états est lisible, complet et exact.

NOTA: Ces formules ne doivent pas être validées à la première revue s'il y a des rejets dans la section <<Résumé>> de la formule 75.

Vérifiez si les inscriptions sur ces formules sont exactes, de la manière suivante.

a) Formule 33, Compte du recenseur

Les recenseurs des secteurs de retour par la poste (SD de type A, B, C, D, E et S) font leur demande de rémunération sur une formule 33.

(i) Inscriptions d'identification

- Le numéro d'assurance sociale doit être inscrit
- les numéros de PROV, de CÉF et de SD doivent être inscrits
- le type de SD doit être indiqué
- le nom et l'adresse postale doivent être inscrits lisiblement **en lettres moulées**

(ii) Partie 1 - Formation, Registre des adresses, paiement supplémentaire et dépenses

ligne 1

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $43.75 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

ligne 2

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $8.75 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

ligne 3

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $35.00 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

ligne 4

La case doit contenir un 0, un 1, un 2, un 3, un 4 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $30.50 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 2, il doit avoir inscrit $61.00. S'il y a un 3, le montant doit être de $91.50. S'il y a un 4, le montant doit être de $122.00. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

ligne 5

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $60.00 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

ligne 6

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $55.00. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

lignes 7 et 8

S'il y a une inscription sur la ligne 7 ou 8:

- assurez-vous qu'une formule 35 est annexée pour vérifier si le montant est exact;
- vérifiez si le commissaire au recensement a signé la formule 35;
- vérifiez les multiplications et les additions;
- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 2 de la formule 35 est reporté correctement sur la ligne 7 de la formule 33;
- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 3 de la formule 35 est reporté correctement sur la ligne 8 de la formule 33;
- assurez-vous qu'un <<X>> figure dans la case appropriée <<annexée à>> de la formule 35.

ligne 9

Vérifiez si le <<Total - Partie 1>> est exact en additionnant les montants inscrits sur les lignes 1 à 8.

(iii) Partie 2 - Dénombrement

Reportez-vous à la case <<Type de SD>> (case 5) et à la case 6B (téléphone à ligne partagée) dans la partie supérieure de la formule 33 pour déterminer le type de SD (A, B, C, D, E ou S) et l'utilisation d'un téléphone de ligne privée ou partagée. Reportez-vous à **l'annexe G,** Taux de rémunération, pour déterminer si les taux qui s'appliquent aux formules 2A, 2B, 4A et 6 ont été inscrits correctement dans la colonne D, lignes 10, 11, 13, 18 et 19. Vous utiliserez les taux de ligne partagée seulement si c'est inscrit <<Oui>> dans la case 6B.

lignes 10 à 23

Vérifiez si le nombre d'unités inscrites dans la colonne C sur les lignes 10 à 23 est exact.

Pour cela, assurez-vous que les inscriptions correspondantes figurant dans les cases à coin ombré sur la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye (page 53 du RV) ont été transcrites correctement dans la colonne C de la formule 33. Par exemple, l'inscription faite dans la case à coin nombré n° [10] doit être la même que celle qui est transcrite sur la ligne 10 de la formule 33.

Multipliez le taux par le nombre d'unités pour vérifier si les montants inscrits dans la colonne E sont exacts.

ligne 24 - <<Total - Partie 2>>

Vérifiez si le total inscrit sur la ligne 24, colonne E, est exact en faisant la somme des lignes 10 à 23.

(iv) Partie 3 - Récapitulation

ligne 25 - Réclamation brute

Vérifiez si le total inscrit correspond à la somme des chiffres figurant sur les lignes 9 et 24.

ligne 26 - Paiement provisoire

Le montant de $250 doit être inscrit sur la ligne 26; sinon l'espace ne doit contenir aucune inscription.

ligne 32 - Paiement net

Vérifiez si le total inscrit est égal au montant déclaré sur la ligne 25 moins celui qui figure sur la ligne 26.

NOTA: **Si une formule 33A est annexée, aucune inscription ne doit être faite sur la formule 33 au-delà de la ligne 26.**

(v) Assurez-vous que le demandeur (le recenseur) et le surveillant (le commissaire au recensement) ont signé et daté la formule.

(vi) Si toutes les inscriptions sont exactes et si la formule 33 a été signée par le recenseur et par le commissaire au recensement:

- inscrivez la date et signez dans la case <<Vérifié (Technicien du contrôle qualitatif)>> sur l'état de compte;

- sur la formule 75, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la section B, ainsi que <<Envoyez la formule 33 au BRR>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

(vii) S'il y a une ou plusieurs inscriptions inexactes:

- rayez les inscriptions inexactes. Inscrivez et encerclez, avec un stylo rouge, les montants exacts et le <<Réclamation brute>> corrigé dans la colonne <<Réservé au bureau>>. S'il n'y a pas de formule 33A annexée, corrigez également le montant inscrit sur la ligne <<Paiement net>>;

- sur la formule 75, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section B, ainsi que <<Paraphez les corrections et avisez le recenseur>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

b) Formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure

Les recenseurs des SD de type F (secteurs de retour par la poste), des secteurs de recensement par interview et des SD collectifs font leur demande de rémunération sur une formule 34.

(i) Inscriptions d'identification

- le numéro d'assurance sociale doit être inscrit
- les numéros de PROV, de CÉF et de SD doivent être inscrits
- le nom et l'adresse postale doivent être inscrits lisiblement **en lettres moulées**
- il doit y avoir un seul <<X>> dans la section <<Méthode de dénombrement>>

  NOTA: Il n'y aura aucune inscription dans les cases pour les SD collectifs.

- il doit y avoir un seul <<X>> dans la section <<Titre du poste>>
- le taux horaire qui s'applique doit être inscrit sur la ligne 1 (le taux horaire doit être $8.75 ou $9.25)

(ii) Partie 1 - Formation (Formule 34)

<u>NOTA</u>: Si la case E, <<Recenseur d'un SD de type F>>, est indiquée dans la section <<Titre du poste>> de la formule 34, assurez-vous que la formule 36 est annexée. La formation des recenseurs d'un SD de type F est demandée sur une formule 36 et non sur une formule 34. Suivez les procédures de l'article (iii) ci-dessous.

<u>ligne 2</u>

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $26.25 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 3</u>

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $17.50 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 4</u>

La case doit contenir le nombre d'heures passées aux cours de formation. Les fractions d'heures doivent être arrondies au quart d'heure le plus près et exprimées en décimales.

Par exemple:

1/4 d'heure ou 15 minutes = 0.25 heure
1/2 heure ou 30 minutes = 0.50 heure
3/4 d'heure ou 45 minutes = 0.75 heure

Multipliez le nombre d'heures par le taux par heure pour vérifier si le montant inscrit dans la colonne <<Montant>> est exact.

<u>ligne 5</u>

Faites le total des lignes 2 à 4 et vérifiez si ce total correspond à celui qui est inscrit sur la ligne 5.

Continuez avec l'article (iv).

(iii) Partie 1 - Formation, Registre des adresses, Paiement Supplémentaire et Dépenses (Formule 36)

Avant de vérifier la partie 1, assurez-vous que toutes les inscriptions d'identification ont été faites en haut de la formule.

<u>ligne 1</u>

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $43.75 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 2</u>

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $8.75 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 3</u>

La case doit contenir un 0, un 1 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $35.00 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 4</u>

La case doit contenir un 0, un 1, un 2, un 3, un 4 ou être laissée en blanc. S'il y a un 1, le recenseur doit avoir inscrit $30.50 dans la colonne <<Montant>>. S'il y a un 2, il doit avoir inscrit $61.00. S'il y a un 3, le montant doit être de $91.50. S'il y a un 4, le montant doit être de $122.00. S'il y a un 0 ou s'il n'y a pas d'inscription, aucun montant ne doit être inscrit.

<u>ligne 5</u>

Aucun montant ne doit apparaître à la ligne 5. Les heures de formation doivent être inscrites sur la formule 34.

<u>ligne 6</u>

Aucun montant n'apparaît à la ligne.

<u>lignes 7 et 8</u>

S'il y a une inscription sur la ligne 7 ou 8:

- assurez-vous qu'une formule 35 est annexée pour vérifier si le montant est exact;

- vérifiez si le commissaire au recensement a signé la formule 35;

- vérifiez les multiplications et les additions;

- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 2 de la formule 35 est reporté correctement sur la ligne 8 de la formule 36;

- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 3 de la formule 35 est reporté correctement sur la ligne 8 de la formule 33.

- assurez-vous qu'un <<X>> figure dans la case appropriée <<annexée à>> de la formule 35.

ligne 9

Vérifiez si le <<Total - Partie 1>> est exact en additionnant les montants inscrits sur les lignes 1 à 8 et que le <<Total - Partie 1>> a été inscrit correctement à la <<Partie 3: Récapitulation - Réclamation brute>>, ligne 29.

(iv) Partie 2 - Heures et dépenses (Formule 34)

Section A

Faites le total du nombre d'heures et vérifiez si le <<Nombre total d'heures travaillées>> déclaré est exact. Assurez-vous que les fractions d'heures sont déclarées en décimales.

Multipliez le <<Nombre total d'heures travaillées>> par le taux par heure pour vérifier le montant inscrit dans la colonne <<Montant>>.

Section B

S'il y a une inscription sur la ligne 7 ou 8:

- assurez-vous qu'une formule 35 a été annexée pour vérifier si le montant est exact;

- vérifiez les multiplications et les additions;

- assurez-vous que le commissaire au recensement a signé la formule 35;

- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 2 de la formule 35 a été reporté correctement sur la ligne 7 de la formule 34;

- vérifiez si le total inscrit sur la ligne 3 de la formule 35 a été reporté correctement sur la ligne 8 de la formule 34;

- assurez-vous qu'un <<X>> figure dans la case appropriée <<annexée à>> de la formule 35.

(v) Partie 3 - Récapitulation

ligne 9 - Réclamation brute

Vérifiez si le total inscrit est bien la somme des chiffres inscrits sur les lignes 5, 6, 7 et 8.

ligne 10 - Paiement provisoire

Le montant de $250 doit être inscrit sur la ligne 10; sinon l'espace ne doit contenir aucune inscription.

ligne 16 - Paiement net

Vérifiez si le total inscrit correspond au montant déclaré sur la ligne 9 moins celui qui figure sur la ligne 10.

NOTA: Si une formule 33A est annexée, aucune inscription ne doit être faite sur la formule 34 au-delà de la ligne 10.

(vi) Assurez-vous que le demandeur (le recenseur) et le surveillant (le commissaire au recensement) ont tous deux signé et daté la formule.

(vii) Si toutes les inscriptions sont correctes et si la formule 34 (et la formule 36, s'il y a lieu) a été signée par le recenseur et par le commissaire au recensement:

- inscrivez la date et signez dans la case <<Vérifié (Technicien du contrôle qualitatif)>> et datez et paraphez la partie 1 de la formule 36 (s'il y a lieu);

- sur la formule 75, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la section B, ainsi que <<Envoyez la formule 34 (et la formule 36) au CZR par la poste>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

(viii) S'il y a une ou plusieurs inscriptions inexactes:

- rayez les inscriptions inexactes. Inscrivez et encerclez, avec un stylo rouge, les montants exacts et le <<Réclamation brute>> corrigé dans la colonne <<Réservé au bureau>>. S'il n'y a pas de formule 33A annexée, corrigez également le montant inscrit sur la ligne <<Paiement net>>;

- sur la formule 75, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> de la section B, ainsi que <<Paraphez les corrections et avisez le recenseur>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

(ix) Si la formule 36 doit être annexée mais ne l'est pas, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> de la formule 75 et inscrivez dans la colonne <<Réservé au CR>>, <<Formule 36 manquante>>.

4. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

La vérification de la couverture des formules 4A et 4B (section C de la formule 75) est effectuée à la première revue uniquement lorsqu'il n'y a pas de rejet (c.-à-d. pas de <<R>>) à la section A de la formule 75.

a) Population (formules 2A, 2B et 2D)

(i) Comptez le nombre de formules 4A et 4B établies pour des formules 2A, 2B et 2D concernant des logements occupés et inoccupés. Inscrivez-en le total à la section C.1 de la formule 75.

NOTA: Ne comptez pas les formules 4A établies pour les formules 2A, 2B et 2D si elles portent, dans la section F, la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional>>.

Ne comptez pas les formules 4A et 4B établies pour des formules 6.

(ii) Reportez-vous à la Récapitulation du SD à la page 55 du RV. Inscrivez les chiffres figurant dans la case à coin ombré 4 (Logements - Travail terminé - Section I) et dans la case à coin ombré 5 (Logements - Travail terminé - Section II) à la section C.1 de la formule 75.

(iii) Déterminez le pourcentage de fiches de questionnaire manquant et incomplet en effectuant le calcul indiqué à la section C, partie 1 de la formule 75. Inscrivez ce pourcentage dans la case prévue sur la formule 75.

(iv) Si le pourcentage est de **2 % ou moins,** inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>.

(v) Si le pourcentage est de **plus de 2 %,** inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> et <<Communiquez avec votre CZR>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

NOTA: Votre CZR vous avisera de tout changement apporté au seuil de tolérance pour un SD.

b) Agriculture (formule 6)

NOTA: Faites cette vérification uniquement s'il y a des inscriptions à la colonne 12, 13 ou 14 de la section IV du RV. Si cette vérification n'est pas accomplie, inscrivez S.O. dans la colonne <<Accepté>> de la formule 75 (Section C.2).

(i) Reportez-vous à la Récapitulation du SD à la page 55 du RV. Inscrivez, dans la partie 2 de la section C de la formule 75, le total tiré de la colonne 4.

(ii) Calculez le nombre de formules 4A (ne comptez pas les formules 4B) établies pour des formules 6. Inscrivez ce total dans la partie 2 de la section C de la formule 75.

NOTA: Ne comptez pas les formules 4A si elles portent, dans la section F, la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional du recensement>>.

(iii) Servez-vous du tableau de la partie 2 de la section C pour déterminer si le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 est acceptable d'après la limite de tolérance fixée.

(iv) Si le SD est accepté à cette vérification, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>.

(v) Si le SD est rejeté à cette vérification, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> et <<Communiquez avec votre CZR>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

5. <u>Vérification des lignes annulées</u>

Cette vérification est effectuée à la première revue uniquement une fois que la vérification de la couverture des formules 4A et 4B est faite.

a) Pour chaque ligne annulée à la section I du RV, vérifiez si le numéro de ménage indiqué à la section I figure à la colonne 8 de la section II.

NOTA: Au cours de cette vérification, ne tenez pas compte des lignes laissées en blanc qui ont été annulées au début de la section I.

b) Si le numéro de ménage Y FIGURE, il s'agit d'un transfert acceptable. Si les numéros de ménage de toutes les lignes annulées figurent à la section II, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la section D de la formule 75.

c) Si le numéro de ménage N'Y FIGURE PAS, inscrivez <<R>> et le numéro de ménage dans la colonne <<Rejeté>>. Indiquez également <<Communiquez avec votre CZR>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

6. <u>Validation du Rapport préliminaire du commissaire au recensement sur la population et les logements (formule 10)</u>

La vérification de la formule 10 est effectuée à la première revue même s'il y a des rejets (c.-à-d. des <<R>>) dans une des sections de la formule 75.

a) Vérifiez si le commissaire au recensement a transcrit correctement, sur la formule 10, les totaux relatifs à la population et aux logements tirés de la Récapitulation du SD (page 55 du RV).

(i) Si les totaux ont été inscrits correctement, aucune autre mesure n'est requise.

(ii) Si les totaux n'ont pas été inscrits ou l'ont été incorrectement, demandez au commissaire au recensement de corriger la formule 10. Le SD ne doit pas être rejeté pour cette raison.

b) Assurez-vous que toute différence de **10 % ou plus** (indiquée dans la colonne 9 de la formule 10) a été expliquée dans la section réservée aux commentaires de la formule 10.

(i) Si aucune explication n'a été fournie, signalez le cas au commissaire au recensement. Inscrivez <<Aucune explication>> dans la colonne <<Réservé au CR>> de la section E de la formule 75.

(ii) Ne rejetez pas le SD pour cette raison.

c) Inscrivez <<A>> (accepté) à la section E de la formule 75 lorsque cette vérification est terminée. Le SD ne doit jamais être rejeté à cette vérification.

7. SD sans population

a) Vérifiez si le commissaire au recensement a établi un RV pour chaque SD sans population et s'il a écrit <<SD sans population>> sur la couverture avant.

b) Assurez-vous que le CR a le RV dans sa propre boîte de SD.

c) Une formule 75 doit être établie pour ce SD. Un <<X>> doit figurer dans la case <<Accepté>> à la section F, <<Mesures à prendre>>. Il faut aussi écrire <<SD sans population>> dans le bas de la formule 75.

8. Section F (Mesures à prendre) de la formule 75

La manière de remplir la section <<Mesures à prendre>> dépend de la manière dont sont remplies les sections A, B, C et D.

a) Faites un <<X>> dans la case <<Accepté (envoyer au bureau régional de recensement)>> s'il n'y a aucun rejet dans la section A, B, C ou D.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté (retourner au recenseur)>> s'il y a des rejets dans la section A.

c) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté (retourner au commissaire au recensement pour les derniers rappels)>> s'il y a des rejets dans la section C ou D.

d) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - État de compte - Le commissaire au recensement doit parapher les corrections et aviser le recenseur>> s'il y a un rejet dans la section B.

e) Signez et datez la formule 75 dès qu'elle est remplie.

9. Mesures à prendre - Explication à l'intention du commissaire au recensement

a) Rassemblez toutes vos copies des formules de contrôle qualitatif remplies pour un SD, sans oublier de les joindre ensemble à l'aide d'une attache parisienne en laiton.

b) Si le SD a été accepté;

(i) mettez la copie verte de la formule 75 dans la boîte de SD;

(ii) remettez la copie jaune de la formule 75 au commissaire au recensement;

(iii) gardez la copie blanche de la formule 75 pour vos dossiers;

(iv) dites au commissaire au recensement d'expédier le SD terminé au bureau régional du recensement et d'y envoyer par la poste la formule 33 ou, dans le cas de la formule 34 (et de la formule 36 s'il y a lieu), d'envoyer cette dernière au CZR.

c) Si le SD a été rejeté:

(i) remettez au commissaire au recensement les copies jaune et verte de la formule 75 ainsi que les copies jaunes des formules (c.-à-d. 71, 72, 73 et 74) relatives aux documents du SD qui ont été rejetées;

(ii) gardez les copies blanches de toutes les formules pour vos dossiers;

(iii) expliquez au commissaire au recensement en quoi consistent les erreurs ainsi que le suivi à faire, tel qu'il est indiqué sur chacune des formules appropriées.

NOTA: 1. Si le SD a été rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population, dites au commissaire au recensement que tous les questionnaires doivent être contrôlés de nouveau et faire l'objet du suivi approprié. Cela comprend le suivi à l'étape 8 et à la question 45, si l'une ou l'autre est encerclée.

2. Si le SD est rejeté uniquement à cause de l'état de compte et si le commissaire au recensement est en mesure de vérifier et de parapher les corrections, et d'en aviser le recenseur pendant que vous vous trouvez encore dans son bureau, remplissez une deuxième formule 75 pour la deuxième revue et inscrivez-y les résultats de la validation de l'état de compte.

H. Affectations agricoles spéciales

Passez à la section suivante si vous n'êtes chargé d'aucune affectation agricole spéciale.

On utilise l'expression <<affectation agricole spéciale>> pour désigner les cas où un même recenseur s'occupe de dénombrer les exploitations agricoles d'un certain nombre de SD. Les procédures de contrôle qualitatif des questionnaires sur l'agriculture ont été conçues de façon à pouvoir être appliquées dans de tels cas. Les procédures décrites ci-après sont les seules qui doivent être appliquées aux affectations agricoles spéciales.

1. Établissement du Rapport sur le contrôle qualitatif - Affectations agricoles spéciales (formule 73A)

   Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de tous les SD qui constituent l'affectation, dans le haut de la formule 73A.

2. Vérifications de la couverture

   Assurez-vous qu'il y a une formule 6 ou une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) pour chaque numéro inscrit dans la colonne 5 de la formule 6C (Liste des exploitants et des exploitations agricoles dans le SD) en comparant les chiffres de la colonne 5 avec les numéros de formule 6 figurant sur les formules 6 ou les formules 4A.

   a) S'il y a un questionnaire ou une formule 4A pour chacune des inscriptions sur la formule 6C, écrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>>, section A de la formule 73A.

   b) S'il n'y a pas de formule 6 ni de formule 4A pour **une ou plusieurs** inscriptions sur la formule 6C, inscrivez les numéros de SD et de CÉF, ainsi que le numéro de formule 6 dans la colonne <<Rejeté>>, section A de la formule 73A.

3. Vérification de contrôle

   a) Choix des formules 6

      (i) Toutes les formules 6 de l'affectation doivent être classées par ordre de numéro de PROV, de CÉF, de SD et de formule 6, avant de pouvoir procéder au prélèvement d'un échantillon de questionnaires. Par exemple, l'ordre des formules serait le suivant:

      toutes les formules 6 du SD:
      47 008 001, ensuite
      47 008 002, ensuite
      47 008 003, ensuite
      47 009 001, etc.

      (ii) Calculez le nombre total de formules 6 de l'affectation.

(iii) Prenez un échantillon de huit formules 6 en utilisant la Table de nombres aléatoires appropriée de **l'annexe F.**

NOTA: Si, selon cette table, il s'agit des questionnaires n° 1, 3 et 7, vous devez prendre le premier, le troisième et le septième questionnaires parmi les questionnaires classés dans l'ordre décrit au point (i) ci-dessus. Vous ne pouvez pas vous baser sur les numéros des formules 6 pour faire le choix.

(iv) Si une affectation comprend **huit** formules 6 **ou moins**, prenez toutes les formules 6.

NOTA: Ne prenez pas un questionnaire pour le contrôle si:

- **une formule 4A remplace ce questionnaire;**
- **une formule 4B est jointe au questionnaire;**
- **l'inscription <<CR>> paraît dans la case <<CR>> sur la couverture avant du questionnaire.**

Dans les cas ci-dessus, prenez le questionnaire portant le numéro suivant inscrit dans la Table de nombres aléatoires sous la rubrique <<Numéros supplémentaires>>.

(v) Inscrivez tous les questionnaires choisis par numéro de CÉF, de SD et de formule 6 à la section B de la formule 73A.

b) Contrôle de la formule 6

(i) Contrôlez chaque formule 6 conformément aux mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

(ii) Dans la colonne <<Raison>>, inscrivez le numéro des étapes ou questions rejetées au contrôle.

(iii) Si le questionnaire satisfait à toutes les exigences du contrôle, acceptez-le; s'il ne répond pas à **une ou plusieurs** de ces exigences, rejetez-le. Inscrivez <<A>> ou <<R>> dans la colonne appropriée selon que chaque formule 6 choisie est acceptée ou rejetée.

c) Vérification de contrôle de la formule 6 - Résultat

(i) Dans le cas des SD qui comptent **huit** formules 6 **ou plus:**

- si **une formule 6 ou moins** a été rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>>;

- si **deux formules 6 ou plus** ont été rejetées, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>> et faites un <<X>> dans la case <<Toutes les formules 6>>.

(ii) Dans le cas des affectations comptant **moins de huit** formules 6:

- si **une ou plusieurs formules 6** ont été rejetées, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>>; sinon, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>>;

- faites un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>> s'il y a un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>>.

4. <u>Validation de l'état de compte</u>

Suivez les procédures de validation décrites à la section G, (alinéa 3b), page 3-20.

a) Assurez-vous que le demandeur (le recenseur) et le surveillant (le commissaire au recensement) ont tous deux signé et daté la formule.

b) Si toutes les inscriptions sont exactes et si la formule 34 a été signée par le recenseur et par le commissaire au recensement:

(i) inscrivez la date et signez dans la case <<Vérifié (Technicien du contrôle qualitatif)>> de l'état de compte;

(ii) sur la formule 73A, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la section C ainsi que <<Envoyez la formule 34 au CZR par la poste>> dans la colonne <<Mesure à prendre>>.

c) S'il y a une ou plusieurs inscriptions inexactes, rayez-les. Inscrivez et encerclez, au stylo rouge, les montants exacts et le <<Réclamation brute>> corrigé dans la colonne <<Réservé au bureau>>. S'il n'y a pas de formule 33A annexée, corrigez aussi le montant inscrit sur la ligne <<Paiement net>>.

d) Sur la formule 73A, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> ainsi que <<Paraphez les corrections et avisez le recenseur>> dans la colonne <<Mesure à prendre>>.

5. <u>Vérification de contrôle des formules 4A et 4B</u>

a) Vérifiez si les renseignements suivants sont fournis sur TOUTES les formules 4A et 4B:

(i) les inscriptions d'identification du ménage, y compris les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV), de ménage et de formule 6;

(ii) le motif de l'établissement de la formule 4A ou 4B;

(iii) le nom de l'exploitant;

(iv) le type d'exploitation agricole (formule 4A uniquement).

b) Si au moins une formule 4A ou 4B est rejetée à cette vérification de contrôle, faites un <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> à la section D de la formule 73A. À la colonne <<Mesure à prendre>>, inscrivez <<Suivi de toutes les formules 4A et 4B>>.

c) Si ce n'est pas le cas, faites un <<A>> dans la colonne <<Accepté>> à la section D de la formule 73A.

6. Vérification de la couverture des formules 4A

La vérification de la couverture des formules 4A (section E de la formule 73A) se fait à la première revue uniquement lorsqu'il n'y a pas de rejet dans les parties <<Vérification de l'intégralité>> (section A de la formule 73A) et <<Vérification de contrôle de la formule 6>> (section B de la formule 73A).

a) Déterminez le nombre total de formules 6 inscrites dans la colonne 5 de toutes les formules 6C de l'affectation. Inscrivez ce total sur la première ligne de la section E de la formule 73A.

b) Comptez les formules 4A établies pour des formules 6 dans tous les SD. Ne comptez pas les formules 4A portant la mention <<Avis de réception du questionnaire au bureau régional du recensement>> dans la section F de la formule 4A. Inscrivez le total sur la deuxième ligne de la section E de la formule 73A.

c) Utilisez le tableau de la section E de la formule 73A pour déterminer si le nombre de formules 4A établies pour des formules 6 se situe dans les limites de tolérance établies.

d) Si les formules 4A sont acceptées à cette vérification, inscrivez <<A>> dans la colonne <<Accepté>> de la section E de la formule 73A.

e) Si elles sont rejetées, inscrivez <<R>> dans la colonne <<Rejeté>> et écrivez <<Derniers rappels nécessaires>> dans la colonne <<Mesure à prendre>> de la section E de la formule 73A.

7. Manière de remplir la formule 73A

a) Signez et datez la formule 73A lorsque vous avez terminé le contrôle qualitatif de l'affectation agricole spéciale.

b) Remettez la copie jaune de la formule 73A au commissaire au recensement ou au CZR responsable. Si l'affectation est rejetée, expliquez quelles sont les erreurs ou les omissions.

c) Gardez la copie blanche pour vos dossiers.

4. DEUXIÈME REVUE

Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD sur une nouvelle formule 75. Faites un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>>. Reportez-vous à la formule 75 de la première revue pour déterminer quelles sont les vérifications à faire. Suivez les procédures décrites ci-après. Si des documents ont été acceptés à la première revue, inscrivez <<S.O.>> dans la colonne <<Accepté>> de la nouvelle formule 75 et passez à la vérification suivante.

A. Procédures de contrôle qualitatif - Couverture du SD

1. Préparation de la deuxième revue

   a) Prenez dans votre boîte de classement la formule 71 remplie lors de la première revue.

   b) Faites un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> dans le haut de la formule.

   c) Procédez aux vérifications de la couverture uniquement pour les documents rejetés à la première revue.

   d) Inscrivez les résultats de la deuxième revue sur la même formule 71, dans la colonne <<Deuxième revue>>.

2. Vérifications de la couverture

   Faites ces vérifications comme lors de la première revue.

   a) Questionnaires manquants

      Déterminez si vous avez maintenant les questionnaires ou les Fiches de questionnaire manquant qui manquaient à la première revue.

   b) Cases <<Type de logement>> et <<Logement inoccupé>>

      Assurez-vous que les cases TL et LI ont été remplies sur tous les questionnaires se rapportant à un logement inoccupé.

   c) Envelope <<Logement collectif>>

      Vérifiez s'il y a une enveloppe pour chaque logement collectif.

   d) Localités non constituées

      Déterminez si toutes les localités non constituées figurant sur la liste sont maintenant identifiées sur la carte et inscrites dans la colonne 1 de la section pertinente du RV.

e) Vérification du plan de township

Déterminez si tous les quarts de section figurant sur le plan de township sont maintenant pris en considération.

3. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif du SD (formule 71)

a) Faites un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> au bas de la formule 71.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Accepté>> si tous les documents examinés ont été **acceptés.**

c) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Rejeté>> si **au moins un** des documents examinés a été rejeté.

d) Signez et datez la formule 71 pour indiquer que vous avez terminé la deuxième revue de la vérification de la couverture du SD.

4. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

a) À la ligne A.1 de la nouvelle formule 75, indiquez par un <<A>> ou un <<R>> si les documents sont acceptés ou rejetés à la vérification de la couverture du SD.

b) Dans le cas d'un rejet, inscrivez <<Voir formule 71>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

B. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur la population

1. Préparation de la deuxième revue

Préparez de nouvelles formules 72 sur lesquelles vous inscrirez les résultats de la deuxième revue. Assurez-vous d'inscrire un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> au haut de la formule et de faire les inscriptions d'identification appropriées.

2. Choix de l'échantillon

Choisissez un échantillon de huit ménages 2A (secteurs de retour par la poste seulement) et un **nouvel** échantillon de huit ménages 2B ou 2D d'après les numéros figurant dans la colonne <<Deuxième revue>> de la Table de nombres aléatoires de **l'annexe E.** (Pour les secteurs de recensement par interview, utilisez la colonne <<Deuxième revue>> de **l'annexe F** pour choisir huit ménages 2D.)

NOTA: **S'il y a moins de huit formules 2A, prenez les questionnaires de tous les ménages.**

S'il y a moins de huit formules 2B ou 2D, prenez uniquement les questionnaires rejetés à la première revue.

Si une formule 4A remplace un questionnaire, si une formule 4B est jointe au questionnaire, si les lettres <<CR>> figurent dans la case 2 sur la couverture avant du questionnaire, s'il y a une inscription annulée dans le RV ou s'il y a une inscription à l'étape 3 (Résident étranger) ou à l'étape 4 (Résident temporaire), prenez le questionnaire portant le numéro inscrit sous <<Nos suppl.>>.

Vous devez faire des contrôles distincts, un pour les formules 2A et un autre pour les formules 2B. (Dans les secteurs de recensement par interview, vous devez procéder au contrôle de huit formules 2D.)

3. Contrôle des formules 2A

a) Remplissez de nouvelles formules 72 pour les questionnaires des ménages 2A examinés à la deuxième revue. N'oubliez pas de cocher la case <<Formule 2A>> dans le coin supérieur gauche des formules 72.

b) Contrôlez chacune des formules 2A choisies en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B, que vous trouverez à **l'annexe A.**

c) Si une question est rejetée au contrôle, faites un <<X>> dans la case appropriée sous le numéro de la question, sur la formule 72.

d) Section <<Résultat>> de la formule 72

(i) Remplissez la colonne <<Formule 2A>> dans la section <<Résultat>> des formules 72 après avoir terminé le contrôle du questionnaire de chaque ménage.

(ii) Si un <<X>> figure dans **au moins une** des cases ombrées ou dans **six** cases **ou plus,** inscrivez <<R>> pour <<rejeté>> dans la colonne <<Formule 2A>> de la section <<Résultat>>; sinon, inscrivez <<A>> pour <<accepté>>.

NOTA: Ne tenez pas compte de l'étape 8 si elle a été encerclée pendant votre contrôle.

4. Contrôle des formules 2B et 2D

a) Remplissez de nouvelles formules 72 pour les questionnaires des ménages 2B et 2D examinés à la deuxième revue. N'oubliez pas de cocher la case <<Formule 2B/2D>> dans le haut de la formule 72.

b) Contrôlez chacune des formules 2B ou 2D choisies en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B, que vous trouverez à **l'annexe A,** ou les mesures de contrôle des formules 2D, qui sont décrites à **l'annexe B.**

c) Si une question est rejetée au contrôle, faites un <<X>> dans la case appropriée sous le numéro de la question, sur la formule 72.

d) Section <<Résultat>> de la formule 72

(i) Remplissez la colonne <<Formule 2B/2D>> de la section <<Résultat>> des formules 72 après avoir terminé la vérification du questionnaire de chaque ménage.

(ii) Si un <<X>> figure dans **au moins une** des cases ombrées, ou dans **six** cases **ou plus,** inscrivez <<R>> pour rejeté dans la colonne <<Formule 2B/2D>> de la section <<Résultat>>; sinon, inscrivez <<A>> pour accepté.

NOTA: Ne tenez pas compte de l'étape 8 ou de la question 45 si vous avez encerclée l'une ou l'autre au moment du contrôle.

5. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Population (formule 72)

Déterminez si le SD est accepté ou rejeté. Indiquez le résultat sur la première formule 72 uniquement.

a) Vérifiez les résultats obtenus pour les huit ménages ayant rempli une formule 2A et les huit ménages ayant rempli une formule 2B ou 2D avant de déterminer s'il faut accepter ou rejeter le SD à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

b) Déterminez le nombre de ménages rejetés d'après la section <<Résultat>> des formules 72.

(i) S'il y a **deux** <<R>> **ou moins** dans la colonne <<Formule 2A>>, les formules 2A se trouvant dans la boîte de SD sont acceptées en bloc.

S'il y a **deux** <<R>> **ou moins** dans la colonne <<Formule 2B/2D>>, les formules 2B ou 2D se trouvant dans la boîte de SD sont acceptées en bloc.

Si les formules sont acceptées en bloc dans les **deux cas,** faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle - Population>> au bas de la première formule 72.

(ii) S'il y a **trois** <<R>> **ou plus** dans la colonne <<Formule 2A>>, les formules 2A se trouvant dans la boîte de SD sont rejetées en bloc. Les questionnaires de **tous** les autres ménages ayant rempli une formule 2A doivent être contrôlés et les résultats inscrits sur des formules 72.

S'il y a **trois** <<R>> **ou plus** dans la colonne <<Formule 2B/2D>>, les formules 2B ou 2D se trouvant dans la boîte de SD sont rejetées en bloc. Les questionnaires de **tous** les autres ménages ayant rempli une formule 2B ou 2D doivent être contrôlés et les résultats inscrits sur des formules 72. Il n'est pas nécessaire de contrôler les formules 2B ou 2D acceptées à la première revue.

Si les formules sont rejetées en bloc dans un des deux cas, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>> de la section <<Résultat du contrôle - Population>> au bas de la formule 72. En outre, faites un <<X>> dans la case <<Formules 2A rejetées>> si ces dernières ont été rejetées en bloc à la vérification de contrôle et(ou) dans la case <<Formules 2B/2D rejetées>> si ces dernières ont été rejetées en bloc.

NOTA: Si le SD compte moins de huit formules 2A et s'il y a deux <<R>> ou plus dans la colonne <<Formule 2A>>, les formules 2A sont rejetées en bloc à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

Si le SD compte moins de huit formules 2B ou 2D et s'il y a deux <<R>> ou plus dans la colonne <<Formule 2B/2D>>, les formules 2B ou 2D sont rejetées en bloc.

6. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

   a) À la ligne A.2 de la section <<Résumé>> de la nouvelle formule 75, indiquez par un <<A>> ou un <<R>> si les documents ont été acceptés ou rejetés à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

   b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formules 72>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

C. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

Procédez à cette vérification comme à la première revue. (Voir la **section C à la page 3-9.)**

D. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture

Les formules 6 qui seront contrôlées à la deuxième revue dépendent du type de suivi requis après le rejet à la première revue.

NOTA: Procédez à cette vérification uniquement s'il y a des inscriptions à la colonne 12, 13 ou 14 de la section IV du RV.

1. Préparation de la deuxième revue

   a) Préparez une nouvelle formule 73 sur laquelle vous inscrirez les résultats de la deuxième revue. N'oubliez pas d'inscrire un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> au haut de la formule et de faire les inscriptions d'identification appropriées.

   b) Prenez dans la boîte de classement la formule 73 remplie lors de la première revue.

c) La formule 73 de la première revue indique si toutes les formules 6 ou seulement les formules 6 rejetées doivent être contrôlées.

2. Suivi - Formules 6 rejetées seulement

a) Classez tous les questionnaires qui ont été rejetés à la première revue par numéro de formule 6 et inscrivez-les.

b) Contrôlez ces formules 6 conformément aux mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

c) Indiquez sur la nouvelle formule 73 si chaque formule 6 est maintenant acceptée ou rejetée.

3. Suivi - Toutes les formules 6

a) Choisissez un nouvel échantillon de huit formules 6 en vous servant des numéros figurant dans la colonne <<Deuxième revue>> de la Table de nombres aléatoires à **l'annexe F** et inscrivez ces questionnaires par numéro de formule 6.

b) Contrôlez ce nouvel échantillon conformément aux mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

c) Indiquez sur la nouvelle formule 73 si chaque formule 6 choisie est acceptée ou rejetée.

4. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture (formule 73)

a) Déterminez si les documents du SD sont acceptés ou rejetés à la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

(i) Dans les cas où il y a **huit** formules 6 **ou plus** dans la boîte de SD:

- si **aucune** formule 6 n'a été rejetée **ou** si **une seule** l'a été, les documents sont acceptés. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>>.

- si **deux** formules 6 **ou plus** ont été rejetées, les documents sont rejetés. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>> et faites également un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>>;

  - contrôlez toutes les formules 6 qui restent dans la boîte de SD, sauf celles qui ont été acceptées à la première revue;

- inscrivez toutes les formules 6 rejetées sur des formules 73 additionnelles, en inscrivant les numéros des questions et des étapes rejetées au contrôle dans la colonne <<Raison>>.

(ii) Dans les cas où il y a **moins de huit** formules 6 dans la boîte de SD:

- si **aucune** formule 6 n'a été rejetée, les documents sont acceptés. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>>;

- si **au moins une** formule 6 a été rejetée, les documents sont rejetés. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Rejeté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>> et faites également un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>>.

b) Signez et datez la formule 73 lorsque vous avez terminé le contrôle qualitatif des questionnaires sur l'agriculture.

5. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

a) À la ligne A.4 de la section <<Résumé>> de la nouvelle formule 75, indiquez par un <<A>> ou un <<R>> si les documents ont été acceptés ou rejetés à la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formule(s) 73>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

E. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B (agriculture)

Procédez à cette vérification comme à la première revue. (Voir la **section E à la page 3-11.**)

F. Procédures de contrôle qualitatif - Logements collectifs et SD collectifs

Le type de vérification requise à la deuxième revue dépend du type de suivi nécessaire par suite du rejet à la première revue.

1. Préparation de la revue

a) Prenez dans votre boîte de classement les formules 74 remplies lors de la première revue.

b) Déterminez à laquelle des trois vérifications les documents ont été rejetés à la première revue.

c) Établissez de nouvelles formules 74 pour y inscrire les résultats. N'oubliez pas de faire un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> dans le haut des formules et de faire les inscriptions d'identification nécessaires.

d) Faites uniquement les vérifications qui ont entraîné un rejet à la première revue.

2. Vérification de contrôle

a) Si vous devez effectuer la vérification de contrôle:

(i) choisissez un nouvel échantillon de **huit** personnes d'après les numéros figurant dans les colonnes <<Deuxième revue>> des Tables de nombres aléatoires à **l'annexe F.**

(ii) S'il y a **moins de neuf** résidents habituels dans le logement collectif, faites seulement le contrôle qualitatif des résidents qui ont été rejetés à la première revue.

b) Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir **l'alinéa 4b) à la page 3-14.**)

3. Vérification des résidents habituels

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe 5 à la page 3-14.**)

4. Vérification des résidents temporaires

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe 6 à la page 3-15.**)

5. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs (formule 74)

a) Déterminez si **chaque** logement collectif est accepté ou rejeté.

Indiquez sur la première formule 74 si le logement collectif est accepté ou rejeté.

Si les documents ne sont rejetés à aucune des trois vérifications, le logement collectif est accepté. Inscrivez un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résumé>>.

(i) Vérification de contrôle

- Si le logement collectif compte **moins de huit** résidents habituels et si **deux** personnes **ou plus** ont été rejetées à cause d'erreurs de contrôle, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Contrôle>>.

- Si le logement collectif compte **huit** résidents habituels **ou plus** et si **trois** personnes **ou plus** ont été rejetées à cause d'erreurs de contrôle:

  - faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Contrôle>>;

  - procédez à un contrôle pour **tous** les résidents habituels du logement collectif, à l'exception des personnes acceptées à la première revue.

(ii) Vérification des résidents habituels

Si les documents sont rejetés à la vérification des résidents habituels, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident habituel>>.

(iii) Vérification des résidents temporaires

Si les documents sont rejetés à la vérification des résidents temporaires, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident temporaire>>.

b) Signez et datez toutes les formules 74 une fois le contrôle qualitatif des logements collectifs terminé.

6. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

Ne remplissez pas la section <<Résumé>> de la formule 75, pour les logements collectifs, avant d'avoir terminé le contrôle qualitatif de tous les logements collectifs du SD.

a) Sur la ligne A.6 de la section <<Résumé>> d'une nouvelle formule 75, inscrivez <<A>> ou <<R>> selon que les documents se rapportant aux logements collectifs ont été acceptés ou rejetés. Vous ne devez inscrire <<A>> qu'une fois que les logements collectifs ont tous été acceptés au contrôle qualitatif.

b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formules 74>> dans la colonne <<Réservé au CR>>. (Ne joignez que les formules 74 relatives aux logements collectifs rejetés.)

G. Manière de remplir la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

1. Inscriptions d'identification sur la formule 75

Assurez-vous:

a) d'inscrire les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans les espaces fournis à cet effet au haut de la formule;

b) de faire un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>>.

2. Résumé (section A)

Vous devez maintenant indiquer sur cette nouvelle formule 75 si les documents que vous aviez rejetés à la première revue (s'il y en a) sont acceptés ou rejetés à la deuxième revue.

3. Validation des états de compte

Si un SD a été rejeté à la première revue uniquement à cause de l'état de compte, vérifiez si le commissaire au recensement a paraphé toutes les corrections.

Si un SD a été rejeté à la première revue mais que l'état de compte a été accepté, vous devez maintenant valider l'état de compte conformément aux instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe G.3, qui commence à la page 3-17.**)

4. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

Suivez les instructions données pour la première revue même s'il y a des rejets dans la section <<Résumé>>. (Voir le **paragraphe G.4 à la page 3-24.**)

5. Vérification des lignes annulées

Suivez les instructions données pour la première revue même s'il y a des rejets dans la section <<Résumé>>. (Voir le **paragraphe G.5 à la page 3-26.**)

6. Mesures à prendre

a) Faites un <<X>> dans la case <<Accepté (envoyer au bureau régional de recensement)>> s'il n'y a aucun rejet dans la section A, B, C ou D.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté (retourner au commissaire au recensement pour les derniers rappels)>> s'il y a des rejets dans la section A, C ou D.

c) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - État de compte - Le commissaire au recensement doit parapher les corrections et aviser le recenseur>> si l'état de compte n'est pas valide.

d) Signez et datez la formule 75 dès qu'elle est remplie.

7. Mesures à prendre - Explication à l'intention du commissaire au recensement

a) Rassemblez toutes vos copies des formules de contrôle qualitatif remplies pour un SD, sans oublier de les joindre ensemble à l'aide d'une attache parisienne en laiton.

b) Si le SD a été accepté:

  (i) mettez la copie verte de la formule 75 dans la boîte de SD;

  (ii) remettez la copie jaune de la formule 75 au commissaire au recensement;

  (iii) gardez la copie blanche de la formule 75 pour vos dossiers;

  (iv) dites au commissaire au recensement d'envoyer la boîte de SD terminé au bureau régional du recensement et d'y envoyer par la poste la formule 33 ou, dans le cas d'une formule 34 (et la formule 36, s'il y a lieu), d'envoyer cette dernière au CZR.

c) Si le SD a été rejeté:

  (i) remettez les copies jaune et verte de la formule 75 au commissaire au recensement ainsi que les copies des autres formules (c.-à-d. 71, 72, 73 ou 74) relatives aux documents du SD qui ont été rejetés;

  (ii) gardez les copies blanches de toutes les formules pour vos dossiers;

  (iii) expliquez au commissaire au recensement le type de suivi à faire;

  <u>NOTA</u>: Si le SD a été rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population, dites au commissaire au recensement que tous les questionnaires rejetés doivent être contrôlés de nouveau et faire l'objet du suivi approprié. Cela comprend le suivi à l'étape 8 et à la question 45, si l'une ou l'autre est encerclée.

  (iv) S'il y a au moins un <<R>> dans la section <<Résumé>> de la formule 75 et si l'état de compte a été accepté, dites au commissaire au recensement d'envoyer l'état de compte même si le contrôle du SD n'est pas terminé.

H. Affectations agricoles spéciales

Passez à la section suivante si vous n'êtes chargé d'aucune affectation agricole spéciale.

1. <u>Préparation de la deuxième revue</u>

   a) Établissez une nouvelle formule 73A pour y inscrire les résultats de la deuxième revue. N'oubliez pas de faire un <<X>> dans la case <<Deuxième revue>> dans le haut de la formule et de faire toutes les inscriptions d'identification requises.

b) Prenez dans votre boîte de classement la formule 73A remplie à la première revue.

c) La formule 73A de la première revue indique où il y a eu rejet à la première revue.

2. Vérification de la couverture

Déterminez s'il y a maintenant des formules 6 ou des formules 4A qui manquaient à la première revue.

3. Vérification de contrôle de la formule 6

Déterminez le type de suivi indiqué à la première revue.

a) Suivi - Formules 6 rejetées seulement

(i) Répétez la vérification de contrôle des formules 6 qui ont été rejetées à la première revue en appliquant les mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

(ii) Indiquez sur la nouvelle formule 73A si chaque formule 6 est maintenant acceptée ou rejetée.

b) Suivi - Toutes les formules 6

(i) Prélevez un nouvel échantillon de huit formules 6 d'après les numéros inscrits dans la colonne <<Deuxième revue>> de la Table de nombres aléatoires de **l'annexe F.**

NOTA: Les formules 6 doivent être classées dans le même ordre qu'à la première revue.

(ii) Contrôlez ces formules 6 en appliquant les mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

(iii) Indiquez sur la formule 73A si les formules 6 choisies sont acceptées ou rejetées.

c) Vérification de contrôle de la formule 6 - Résultat

(i) Dans le cas des SD qui comptent **huit** formules 6 **ou plus:**

- si **une** formule 6 **ou moins** a été rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> à la section <<Vérification de contrôle de la formule 6 - Résultat>>;

- si **deux** formules 6 **ou plus** ont été rejetées, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>> et faites un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>>.

- contrôlez toutes les formules 6 qui restent dans la boîte de SD, sauf celles qui ont été acceptées à la première revue;

- inscrivez toutes les formules 6 sur des formules 73A additionnelles en inscrivant les numéros des questions et des étapes rejetées au contrôle dans la colonne <<Raison>>.

(ii) Dans le cas des affectations qui comptent **moins de huit** formules 6:

- si **une** formule 6 **ou plus** a été rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>>; sinon, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>>;

- si l'affectation est rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Formules 6 rejetées seulement>>.

4. <u>Validation de l'état de compte</u>

Si une affectation a été rejetée à la première revue uniquement à cause de l'état de compte, vérifiez si le commissaire au recensement a paraphé toutes les corrections. Si une affectation a été rejetée à la première revue mais que l'état de compte a été accepté, vous devez maintenant valider l'état de compte conformément aux instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe H.4 à la page 3-31.)**

5. <u>Vérification de contrôle des formules 4A et 4B</u>

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe H.5 à la page 3-31.)**

6. <u>Vérifications de la couverture des formules 4A</u>

Suivez les instructions données pour la première revue même s'il y a des rejets à la vérification de la couverture et à la vérification de contrôle de la formule 6. (Voir le **paragraphe H.6 à la page 3-32.)**

7. <u>Manière de compléter la formule 73A</u>

a) Signez et datez la formule 73A lorsque vous avez terminé les vérifications de contrôle de l'affectation agricole spéciale.

b) Remettez la copie jaune de la formule 73A au commissaire au recensement ou au CZR responsable. Si l'affectation est rejetée, expliquez où se trouvent les erreurs ou les omissions.

c) Gardez la copie blanche de la formule 73A pour vos dossiers.

5. REVUE DES DERNIERS RAPPELS

Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD sur une nouvelle formule 75. Faites un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>>. D'après la formule 75 de la deuxième revue, déterminez quelles sont les vérifications à faire.

Suivez les procédures décrites ci-après. Si des documents ont été acceptés à la deuxième revue, inscrivez <<S.O.>> dans la colonne <<Accepté>> de la nouvelle formule 75 et passez à la vérification suivante.

NOTA: La vérification de la couverture permettant de s'assurer qu'il y a un questionnaire ou une Fiche de questionnaire manquant pour chaque ménage et chaque exploitation agricole doit être refaite pour tous les SD après les derniers rappels.

A. Procédures de contrôle qualitatif - Couverture du SD

1. Préparation de la revue des derniers rappels

   a) Prenez dans votre boîte de classement la formule 71 remplie lors de la revue précédente (que ce soit la première ou la deuxième revue).

   b) Effectuez seulement les vérifications de la couverture qui ont entraîné un rejet à la revue précédente.

   c) Utilisez une nouvelle formule 71, si nécessaire, pour inscrire les résultats de la revue des derniers rappels. Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD, et faites un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>> dans le haut de la formule 71.

2. Vérifications de la couverture

   Procédez à ces vérifications comme à la première revue.

   a) Questionnaires manquants

   Cette vérification permet de s'assurer que tous les questionnaires et toutes les formules 4A ont été remis dans la boîte de SD après les derniers rappels.

   NOTA: Cette vérification doit être effectuée.

   b) Cases <<Type de logement>> et <<Logement inoccupé>>

   Assurez-vous que les cases <<TL>> et <<LI>> ont été remplies sur tous les questionnaires relatifs à des logements inoccupés.

   c) Enveloppe <<Logement collectif>>

   Vérifiez s'il y a une enveloppe pour chaque logement collectif.

   NOTA: Cette vérification doit être effectuée.

d) Vérification des localités non constituées

Déterminez si toutes les localités non constituées figurant sur la liste sont maintenant identifiées sur la carte et inscrites dans la colonne 1 du RV.

e) Vérification du plan de township

Déterminez s'il a été tenu compte de tous les quarts de section figurant sur le plan de township.

3. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif du SD (formule 71)

a) Faites un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>> au bas de la formule 71.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Accepté>> si les documents ont été acceptés à toutes les vérifications.

c) Faites un <<X>> dans la case <<Vérification de la couverture - Rejeté>> si des documents ont été rejetés à **une ou plusieurs** des vérifications.

d) Signez et datez la formule 71 pour indiquer que vous avez terminé la vérification de la couverture du SD.

4. Manière de remplir la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

a) Inscrivez <<A>> ou <<R>> à la ligne A.1 de la nouvelle formule 75 selon que le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de la couverture.

b) Dans le cas d'un rejet, inscrivez <<Voir formule 71>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

B. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur la population

1. Remplissez de nouvelles formules 72 pour les questionnaires des ménages contrôlés à la revue des derniers rappels. N'oubliez pas de faire les inscriptions d'identification et de faire un <<X>> dans les cases <<Derniers rappels>> et <<Formule 2A>> ou <<Formule 2B/2D>>, selon le cas, dans le haut de la formule 72.

2. Contrôlez de nouveau tous les questionnaires rejetés qui ont nécessité un suivi après la deuxième revue, en appliquant les mesures de contrôle des formules 2A et 2B décrites à **l'annexe A**, ou les mesures de contrôle de la formule 2D fournies à **l'annexe B.**

3. Remplissez les colonnes <<Formule 2A>> et <<Formule 2B/2D>> de la section <<Résultat>> des formules 72 (selon le cas) en suivant les instructions données pour la deuxième revue. (Voir **l'alinéa 3d) à la page 4-3 et l'alinéa 4d) à la page 4-4.**)

4. <u>Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Population (formule 72)</u>

   Déterminez si le SD est accepté ou rejeté. Indiquez le résultat sur la première formule 72 uniquement.

   a) S'il n'y a pas de <<R>> dans la colonne <<Formule 2A>> ou <<Formule 2B/2D>> de la section <<Résultat>>, le SD est accepté. Faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle - Population>> au bas de la première formule 72.

   b) S'il y a **un** <<R>> **ou plus** dans la colonne <<Formule 2A>> de la section <<Résultat>>, le SD est rejeté. Faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Formules 2A rejetées>>.

   c) S'il y a **un** <<R>> **ou plus** dans la colonne <<Formule 2B ou 2D>> de la section <<Résultat>>, le SD est rejeté. Faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Formules 2B/2D rejetées>>.

5. <u>Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif</u>

   a) À la ligne A.2 de la section <<Résumé>> de la nouvelle formule 75, inscrivez <<A>> ou <<R>> selon que le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur la population.

   b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formules 72>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

C. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B (population)

Faites cette vérification en suivant les instructions données à la **section C, page 3-9.**

D. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture

<u>NOTA</u>: Procédez à cette vérification uniquement s'il y a des inscriptions à la colonne 12, 13 ou 14 de la section IV du RV.

1. Préparation de la revue des derniers rappels

   a) Établissez une nouvelle formule 73 pour y inscrire les résultats de la revue des derniers rappels. N'oubliez pas de faire un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>> dans le haut de la formule et de faire les inscriptions d'identification nécessaires.

   b) Prenez dans votre boîte de classement la formule 73 remplie lors de la deuxième revue.

   c) La formule 73 de la deuxième revue indique quelles sont les formules 6 dont vous devez faire la revue.

2. Suivi - Formules 6 rejetées seulement

   a) Inscrivez tous les questionnaires qui ont été rejetés à la deuxième revue par ordre de numéro de formule 6.

   b) Contrôlez ces formules 6 conformément aux mesures de contrôle de la formule 6 décrites à **l'annexe D.**

   c) Indiquez sur la formule 73 si chaque formule 6 est maintenant acceptée ou rejetée.

3. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Agriculture (formule 73)

   a) Déterminez si le SD est accepté ou rejeté.

      (i) Si aucune formule 6 n'a été rejetée, le SD est accepté. Faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résultat du contrôle de l'agriculture>> .

      (ii) Si une ou plusieurs formules 6 ont été rejetées, le SD est rejeté. Faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Formules 6 rejetées seulement>>.

   b) Signez et datez la formule 73 lorsque vous avez terminé le contrôle qualitatif des questionnaires sur l'agriculture.

4. Inscriptions sur la formule 75; Résultat du contrôle qualitatif

   a) À la ligne A.4 de la section <<Résumé>> de la nouvelle formule 75, inscrivez <<A>> ou <<R>> selon que le SD a été accepté ou rejeté à la vérification de contrôle des questionnaires sur l'agriculture.

   b) En cas de rejet, inscrivez <<Voir formule(s) 73>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

E. Procédures de contrôle qualitatif - Vérification de contrôle des formules 4A et 4B (agriculture)

Faites cette vérification comme à la première revue. (Voir la **section E à la page 3-11.**)

F. Procédures de contrôle qualitatif - Logements collectifs et SD collectifs

1. Préparation de la revue

   a) Prenez dans votre boîte de classement les formules 74 remplies lors de la deuxième revue.

   b) Déterminez à laquelle des trois vérifications le SD a été rejeté à la deuxième revue.

   c) Établissez de nouvelles formules 74 pour y inscrire les résultats. N'oubliez pas de faire un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>> dans le haut des formules et de faire les inscriptions d'identification nécessaires.

   d) Faites uniquement les vérifications qui ont entraîné un rejet à la deuxième revue.

2. Vérification de contrôle

   Dans le cas des résidents habituels rejetés à la deuxième revue à cause d'erreurs de contrôle, suivez les instructions données à **l'alinéa 4b), page 3-14.**

3. Vérification des résidents habituels

   Suivez les instructions données au **paragraphe 5, page 3-14.**

4. Vérification des résidents temporaires

   Suivez les instructions données au **paragraphe 6, page 3-15.**

5. Manière de remplir le Rapport sur le contrôle qualitatif - Logements collectifs (formule 74)

   a) Déterminez si **chaque** logement collectif est accepté ou rejeté.

      Indiquez sur la première formule 74 si le logement collectif est accepté ou rejeté.

      S'il n'a été rejeté à aucune des trois vérifications, le logement collectif est accepté. Faites un <<X>> dans la case <<Accepté>> de la section <<Résumé>>.

(i) Si des résidents habituels sont rejetés par suite de la vérification de contrôle, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Contrôle>>.

(ii) Si le logement collectif est rejeté à la vérification des résidents habituels, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident habituel>>.

(iii) Si le logement collectif est rejeté à la vérification des résidents temporaires, faites un <<X>> dans les cases <<Rejeté - Suivi>> et <<Résident temporaire>>.

b) Signez et datez toutes les formules 74 après avoir terminé le contrôle qualitatif des logements collectifs.

6. Inscriptions sur la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

a) Remplissez la section <<Résumé - Logements collectifs>>, ligne A.6, de la nouvelle formule 75.

b) Si le logement collectif a été rejeté, inscrivez <<Voir formules 74>> dans la colonne <<Réservé au CR>>.

G. Manière de remplir la formule 75, Résultat du contrôle qualitatif

1. Inscriptions d'identification sur la formule 75

Assurez-vous:

a) d'inscrire les numéros de PROV, de CÉF et de SD dans les espaces fournis à cet effet au haut de la formule;

b) de faire un <<X>> dans la case <<Derniers rappels>>.

2. Résumé (section A)

Vous devez maintenant indiquer si les documents que vous aviez rejetés à la deuxième revue sont acceptés ou rejetés à la revue des derniers rappels.

3. Vérification de la couverture des formules 4A et 4B

La vérification de la couverture des formules 4A et 4B doit se faire à la revue des derniers rappels, même si ces formules ont été acceptées à une revue antérieure. La poursuite du dénombrement rendu nécessaire à cause d'autres rejets peut avoir modifié le nombre de formules 4A et 4B.

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe G.4 à la page 3-24.)**

4. Vérification des lignes annulées

La vérification des lignes annulées doit se faire à la revue des derniers rappels, même si ces formules ont été acceptées à une revue antérieure. La poursuite du dénombrement peut avoir modifié le nombre de lignes annulées.

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe G.5 à la page 3-26.**)

5. Mesures à prendre

a) Faites un <<X>> dans la case <<Accepté (envoyer au bureau régional de recensement)>> s'il n'y a aucun rejet dans la section A, C ou D.

b) Faites un <<X>> dans la case <<Rejeté (retourner au commissaire au recensement pour les derniers rappels)>> s'il y a des rejets dans la section A, C ou D.

c) Signez et datez la formule 75 dès qu'elle est remplie.

6. Mesures à prendre - Explication à l'intention du commissaire au recensement

a) Rassemblez toutes vos copies des formules de contrôle qualitatif remplies pour un SD, sans oublier de les joindre ensemble à l'aide d'une attache parisienne en laiton.

b) Si le SD a été accepté:

(i) mettez la copie verte de la formule 75 dans la boîte de SD;

(ii) remettez la copie jaune de la formule 75 au commissaire au recensement;

(iii) gardez la copie blanche de la formule 75 pour vos dossiers.

c) Si le SD a été rejeté, remettez les copies jaune et verte de la formule 75 au commissaire au recensement ainsi que les copies jaunes des autres formules (c.-à-d. 71, 72, 73 ou 74) relatives aux documents qui ont été rejetés. Gardez les copies blanches de toutes les formules pour vos dossiers.

H. Affectations agricoles spéciales

La revue des derniers rappels sert à faire un nouvel examen de tout document de l'affectation agricole spéciale qui a été rejeté à une revue antérieure.

1. Préparation de la revue des derniers rappels

a) Établissez une nouvelle formule 73A pour y inscrire les résultats de la revue des derniers rappels. N'oubliez pas de faire un <<X>> dans la

case <<Derniers rappels>> dans le haut de la formule et de faire toutes les inscriptions d'identification requises.

b) Prenez dans votre boîte de classement la formule 73A remplie à la deuxième revue.

c) La formule 73A de la deuxième revue indique à quelles vérifications il y a eu rejet à la deuxième revue.

2. Vérification de la couverture

Déterminez s'il y a maintenant des formules 6 ou des formules 4A qui manquaient à la deuxième revue.

3. Vérification de contrôle de la formule 6

a) Suivi - Formules 6 rejetées seulement

(i) Contrôlez uniquement les formules 6 qui ont été rejetées à la deuxième revue en appliquant les mesures de contrôle de la formule 6 décrites à l'**annexe D.**

(ii) Indiquez sur la formule 73A si chaque formule 6 est maintenant acceptée ou rejetée.

(iii) Indiquez le motif du rejet de toute formule 6 sur la formule 73A.

b) Vérification de contrôle de la formule 6 - Résultat

(i) Si aucune formule 6 n'a été rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Accepté>>.

(ii) Si une formule 6 ou plus a été rejetée, faites un <<X>> dans la case <<Rejeté - Suivi>>.

4. Vérification de contrôle des formules 4A et 4B

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe H.5 à la page 3-31.)**

5. Vérification de la couverture des formules 4A

La vérification de la couverture des formules 4A doit se faire à la revue des derniers rappels, même si ces formules ont été acceptées au cours d'une revue précédente. La poursuite du dénombrement rendu nécessaire à la suite d'autres rejets peut avoir modifié le nombre de formules 4A.

Suivez les instructions données pour la première revue. (Voir le **paragraphe H.6 à la page 3-32.)**

6. Manière de compléter la formule 73A

a) Signez et datez la formule 73A lorsque vous avez terminé les vérifications de contrôle de l'affectation agricole spéciale.

b) Remettez la copie jaune de la formule 73A au commissaire au recensement ou au CZR responsable. Si l'affectation est rejetée, expliquez quelles sont les erreurs ou les omissions.

c) Gardez la copie blanche de la formule 73A pour vos dossiers.

6. ADMINISTRATION

A. Compte de dépenses (formule 35)

Votre CZR vous demandera de remplir et de présenter une formule 35 portant sur les frais de kilométrage et autres dépenses autorisées relatives aux déplacements pour se rendre aux cours de formation. Assurez-vous de garder un registre de tous ces renseignements.

Faites le relevé **quotidien** de vos déplacements et autres dépenses sur une formule 35. Vous recevrez une indemnité de kilométrage calculée selon le taux prévu pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages. Vous serez également remboursé de vos autres frais de déplacement jusqu'à concurrence du maximum prévu dans le sommaire de la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages, qui figure à **l'annexe H** du présent manuel.

Si vous avez du mal à remplir la formule 35 ou à suivre la directive concernant les voyages, demandez à votre CZR de vous aider.

Lorsque vous aurez terminé votre travail:

1. additionnez tous les montants et inscrivez-en le total dans les espaces appropriés;
2. vérifiez si vos calculs sont exacts;
3. transcrivez les totaux sur la formule 34, dans les espaces appropriés.

B. Taux de rémunération

1. Vous toucherez:

   a) $26.25 pour avoir fait le Programme de formation à domicile sur le contrôle qualitatif;

   b) $17.50 pour avoir fait le Programme de formation à domicile - Agriculture (seulement les techniciens qui doivent effectuer le contrôle qualitatif des questionnaires sur l'agriculture);

   c) $8.75 l'heure pour les cours de formation;

   d) $8.75 l'heure pour le temps consacré à l'exécution de vos tâches;

   e) $8.75 l'heure pour les déplacements pendant votre travail (ce qui ne comprend pas le temps de déplacement pour vous rendre aux cours de formation).

2. La décision du statisticien en chef sera sans appel en cas de différend relatif aux conditions de travail, aux taux de rémunération et aux conditions d'emploi.

C. Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34)

Tous les jours, remplissez une partie de la formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure, conformément aux instructions qui suivent.

1. Faites toutes les inscriptions à l'encre sur l'état de compte.

2. Inscriptions d'identification

   a) Inscrivez votre numéro d'assurance sociale.

   b) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de DCR du district de commissaire au recensement où vous travaillez.

   NOTA: Si vous travaillez dans plus d'un district de commissaire au recensement, utilisez un seul numéro.

   c) Inscrivez votre numéro de téléphone.

   d) Inscrivez votre nom et votre adresse postale.

3. Méthode de dénombrement

   N'inscrivez rien dans cette section.

4. Titre du poste

   Faites un <<X>> dans la case C <<Technicien du contrôle qualitatif>>.

5. Partie 1: Formation

   a) ligne 2

   Inscrivez <<1>> dans la case de coin 10 et $26.25 dans la colonne <<Montant>> si vous avez fait le Programme de formation à domicile sur le contrôle qualitatif (formule 57A). Sinon, n'inscrivez rien dans la case ni dans la colonne <<Montant>>.

   b) ligne 3

   Inscrivez <<1>> dans la case de coin 11 et $17.50 dans la colonne <<Montant>> si vous avez fait le Programme de formation à domicile - Agriculture (formule 59C). Sinon, n'inscrivez rien dans la case ni dans la colonne <<Montant>>.

c) ligne 4

Les inscriptions à faire dans la case de coin 12 dépendent du nombre d'heures passées à la formation. Votre CZR vous dira ce qu'il faut inscrire.

d) ligne 5

Additionnez les lignes 2, 3 et 4.

6. Partie 2: Heures et dépenses

a) Registre des heures travaillées

Inscrivez:

(i) la date de chaque journée de travail;

(ii) le nombre d'heures travaillées chaque jour (cela comprend les heures de travail et les heures de déplacement);

(iii) le total des heures travaillées à la fin de l'affectation. N'oubliez pas d'exprimer les fractions d'heure en décimales, par exemple:

1/4 d'heure ou 15 minutes = 0.25 heure,
1/2 heure ou 30 minutes = 0.50 heure,
3/4 d'heure ou 45 minutes = 0.75 heure;

(iv) sur la ligne 6, le paiement demandé pour les services (calculé en multipliant le nombre total d'heures travaillées par le taux horaire de $8.75).

b) Dépenses et kilométrage

Inscrivez:

(i) sur la ligne 7, le total des dépenses, reporté de la ligne 2 de la ou des formules 35;

(ii) sur la ligne 8, le total des dépenses de kilométrage, reporté de la ligne 3 de la ou des formules 35.

7. Réclamation brute

Faites le total des montants figurant sur les lignes 5, 6, 7 et 8 et inscrivez-le sur la ligne 9.

8. Attestation

Signez à titre de demandeur pour attester que les renseignements fournis plus haut sont exacts, et inscrivez la date.

9. Conservez la copie 3 de la formule 34 et la copie 4 de la formule 35 et remettez les autres copies des deux formules à votre CZR, à la fin de votre emploi.

D. Manière de remplir le Rapport quotidien sur le coût du contrôle qualitatif (formule 76)

Remplissez le Rapport quotidien sur le coût du contrôle qualitatif (formule 76) à la fin de chaque journée de travail ou de formation.

1. Inscrivez le nombre d'heures travaillées dans la colonne <<Heures travaillées>> en regard de la date applicable; pour ce faire, reportez-vous à la formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure.

2. Inscrivez le nombre de kilomètres parcourus et toute dépense engagée dans les colonnes appropriées; pour ce faire reportez-vous à la formule 35, Compte de dépenses.

E. Présentation des rapports à votre CZR

À la fin de chaque journée de travail, communiquez par téléphone avec votre CZR pour lui donner les résultats de vos vérifications du contrôle qualitatif et les données quotidiennes sur le coût du contrôle qualitatif.

1. À l'aide de la ou des formules 75 et 73A remplies pour la journée, donnez, pour chaque SD, les résultats des vérifications suivantes:

   a) Couverture du SD
   b) Contrôle des questionnaires sur la population
   c) Contrôle des formules 4A et 4B (population)
   d) Contrôle des questionnaires sur l'agriculture
   e) Contrôle des formules 4A et 4B (agriculture)
   f) Logements collectifs
   g) Validation de l'état de compte
   h) Couverture des formules 4A et 4B.
   i) Lignes annulées

   <u>**NOTA:**</u> **Il vous serait peut-être plus facile de résumer ces renseignements sur une feuille de papier avant de téléphoner à votre CZR.**

2. Communiquez les renseignements sur le coût quotidien du contrôle qualitatif à votre CZR, à partir des renseignements inscrits sur la formule 76.

Si, pour une raison quelconque, vous ne faites pas le contrôle qualitatif d'un SD le jour même où vous l'avez reçu ou si vous n'effectuez aucun travail un jour en particulier, vous devez quand même communiquer avec votre CZR. Vous devez expliquer pourquoi le contrôle qualitatif n'a pas été effectué ou pourquoi vous n'avez fait aucun travail ce jour-là.

F. Retenues

1. Vous n'êtes pas censé travailler 24 jours ou plus. En conséquence, il n'y aura pas de retenue sur votre rémunération au titre de l'assurance-chômage, du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec.

2. Ces retenues seront faites uniquement si vous avisez votre CZR que vous avez travaillé 25 jours ou plus et s'il est établi que l'emploi ouvre droit à l'assurance-chômage et à la pension. Une évaluation sera faite au bureau régional du recensement pour déterminer l'admissibilité du demandeur en vertu des régimes fédéral et provincial.

3. Si vous avez travaillé 25 jours ou davantage, demandez à votre CZR de vous donner une formule 33A, Registre des journées travaillées; remplissez cette formule et annexez-la à votre formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure et à votre formule 35, Compte de dépenses.

4. Vous avez été exempté de la retenue à la source de l'impôt sur le revenu. Vous devrez toutefois faire état de votre rémunération dans votre déclaration d'impôt sur le revenu.

   NOTA: **Au Québec, des retenues pour l'impôt sur le revenu seront faites au taux de 16 % à moins que vous n'ayez présenté une formule MR-19-V/MR-19 pour demander à être exempté des retenues effectuées sur votre salaire aux fins de l'impôt sur le revenu.**

G. Maladie ou accident

1. Si vous êtes malade un jour ouvrable, avertissez votre CZR. De cette manière il sera prévenu au cas où vous auriez besoin d'aide pour terminer votre travail.

2. En cas de blessure ou d'accident, prévenez votre CZR dès que possible. Vous aurez peut-être droit à l'indemnisation prévue par la province ou le territoire où vous travaillez.

H. Renvoi ou élimination des formules administratives

1. Remettez votre boîte de classement (contenant les formules 71, 72, 73, 73A, 74, 75 et 76 remplies) à votre CZR lorsque vous avez terminé votre travail.

2. Détruisez toutes les formules inutilisées en les brûlant ou en les déchiquetant si c'est possible. Sinon, déchirez-les, placez-les dans un contenant bien fermé et envoyez-les aux ordures, s'il n'y a pas d'autre moyen.

3. Vous devez additionner les montants inscrits sur les états de compte et les comptes de dépenses, et remettre ces formules à votre CZR lorsque vous avez terminé votre travail. Celui-ci vérifiera si les montants sont raisonnables et exacts. Votre rémunération vous sera envoyée par la poste à votre domicile dès que les états de compte auront été traités.

ANNEXE A

Mesures de contrôle des formules 2A et 2B

A. Examinez soigneusement chaque questionnaire.

1. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage ainsi que l'adresse sont inscrits dans l'encadré d'identification sur chaque questionnaire.

2. Le code identifiant le type de logement doit être inscrit dans la case <<TL>>, sur la couverture avant du questionnaire.

3. Assurez-vous qu'il y a une réponse à chacune des questions requises; sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72. Rappelez-vous que les questions 20 à 45 s'appliquent uniquement aux personnes nées avant le 4 juin 1976.

4. Si plus d'un questionnaire a été rempli pour un ménage, les questions H1 et H2 (formule 2A) ou H1 à H8 (formule 2B) doivent être remplies sur seulement un des questionnaires. S'il y a des réponses à ces questions sur plusieurs questionnaires et que ces réponses sont différentes, inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées sur la formule 72.

5. Pour toute question divisée en parties a), b), c), etc., assurez-vous qu'il y a une réponse à toutes les parties appropriées. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72. Reportez-vous aux règles spéciales touchant la question 45.

6. Assurez-vous que les réponses aux questions qui ne sont pas divisées en parties sont complètes. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72. Reportez-vous aux règles spéciales touchant les étapes 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 10 ainsi que les questions 1, 3, 6, 16, 18, 22, 23, 29, 38, 45 et H1.

7. Respectez toutes les instructions <<Passez à>> . N'inscrivez pas un <<X>> dans la case relative à une question sur la formule 72 si cette question a été laissée sans réponse parce qu'une question ou partie de question précédente comporte une directive <<Passez à>> une autre question.

   Si un répondant n'a pas tenu compte de l'instruction <<Passez à>> et a répondu à des questions qu'il aurait dû sauter, n'inscrivez pas de <<X>> dans la case relative à ces questions sur la formule 72.

8. Assurez-vous qu'il n'y a qu'une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case de la question ou partie de question en cause sur la formule 72. Font exception à cette règle certaines questions ou parties de question pour lesquelles on a imprimé un carré noirci en dessous ou à côté du numéro ou de la lettre d'identification sur le questionnaire. Ces questions peuvent avoir plus d'une réponse. Par exemple:

   28. Quels certificats, diplômes ou grades cette personne détient-elle?
   ■
   *Inscrivez toutes les compétences acquises par la fréquentation d'**écoles secondaires** ou d'écoles de métiers et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire.*

   Cochez plus d'un cercle, s'il y a lieu.

9. Assurez-vous qu'une réponse a été donnée à toutes les questions nécessitant une réponse en toutes lettres. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case de la question sur la formule 72.

10. Assurez-vous que les réponses en toutes lettres sont lisibles. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

B. Prenez note des règles spéciales qui s'appliquent aux questions ci-dessous:

1. Étape 3

Si l'étape 3 a été laissée sans réponse et si aucune personne n'est inscrite à la question 1, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

2. Étape 4

a) S'il y a une inscription dans la case <<Résidents temporaires>> de l'étape 4, assurez-vous qu'une formule 3 a été établie pour chaque résident temporaire. Dans la négative, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si l'étape 4 a été laissée sans réponse et qu'aucune personne n'est inscrite à la question 1, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

3. Étape 5 et question 1

a) Comparez le nom des personnes inscrites à l'étape 5 avec celui de personnes inscrites à la question 1. Si les noms ne concordent pas, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 5>> sur la formule 72.

b) Comparez le nombre de personnes inscrites à la question 1 avec le nombre de résidents habituels inscrits dans la colonne 6, section I du RV. Si les deux nombres ne concordent pas, inscrivez un <<X>> dans la case de la question 1 sur la formule 72.

4. Étape 6

a) S'il n'y a pas de réponse ou si un nom est inscrit sans qu'aucune explication ne soit donnée, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si la réponse est <<Oui>> ou si un nom est inscrit, vérifiez la réponse à la question 1 pour voir si les mesures prises par le recenseur sont compatibles avec l'explication fournie.

Vous pouvez déterminer qui doit être inscrit à la question 1 en vous reportant à la section <<Qui recenser>> sur le questionnaire.

Si les mesures prises par le recenseur ne sont pas compatibles avec l'explication donnée, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 6>> sur la formule 72.

5. Étape 7

S'il n'y a pas de réponse ou s'il y a plus d'une réponse, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 7>> sur la formule 72.

Si la réponse donnée est autre que <<Aucun>> ou <<Zéro>>, assurez-vous qu'une formule 3 a été établie pour chaque visiteur. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 7>> sur la formule 72.

6. Étape 8

a) S'il n'y a pas de réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> ont tous deux été cochés, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72 et encerclez l'inscription.

b) Si le cercle <<Oui>> a été coché et si <<Non>> a été coché dans la colonne 9 de la section 1 du RV ou encore si cette colonne est restée sans réponse, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

7. Question 3

a) Il doit y avoir une inscription pour le mois et l'année de naissance. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) S'il n'y a pas de réponse à <<jour>> et que le mois indiqué est <<juin>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

NOTA: Si le mois de naissance est indiqué en lettres plutôt qu'en chiffres (par exemple, <<janv.>> au lieu de <<01>>), acceptez la réponse.

8. Question 6

S'il n'y a pas de réponse et si la réponse à la question 5 est autre que <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

9. Question 16

a) S'il n'y a pas de réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> sont tous les deux cochés et si la réponse à la question 15 est <<Indien(ne) de l'Amérique du Nord>>, <<Métis>> ou <<Inuit/Esquimau>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si le cercle <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>> est coché, assurez-vous que la bande indienne ou la première nation a été inscrite en toutes lettres ou encore qu'on a indiqué <<sans objet>>. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

10. Question 18

a) Si une des parties de la question a été laissée en blanc, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si plus d'un cercle a été coché à une des parties de la question, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

11. Étape 10

Vérifiez la réponse à la question 3. Si la personne est née avant le 4 juin 1976, assurez-vous qu'il y a une réponse aux questions 20 à 45. Dans la négative, inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées sur la formule 72.

12. Question 22

a) Si le cercle <<Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada>> est coché, il faut qu'il y ait une inscription complète et lisible indiquant au moins le nom de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) S'il y a une réponse complète et lisible indiquant au moins le nom de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire, **N'**inscrivez **PAS** de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72, quel que soit le nombre de cercles cochés.

13. Question 23

S'il n'y a pas de réponse et si la réponse à la question 5 est autre que <<Célibataire (jamais marié(e))>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

14. Question 29

a) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle 07 de la question 28 n'est pas coché, inscrivez un <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72.

b) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle 07 de la question 28 est coché, **N'**inscrivez **RIEN** sur la formule 72.

15. Question 38

a) Si le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché, il faut que l'adresse complète, y compris le code postal, soit inscrite lisiblement. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

NOTA: **Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (code postal y compris) et si moins de quatre lignes ont été remplies, n'inscrivez pas de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72.**

b) S'il y a une adresse complète (code postal y compris) et lisible d'inscrite, **N'**inscrivez **PAS** de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72, quel que soit le nombre de cercles cochés.

16. Question 45

On juge qu'il y a une réponse valide à un point particulier, a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. On considère qu'il y a non-réponse si seuls les cercles <<Oui>> et(ou) <<Perte>> sont cochés ou si une partie de question a été laissée en blanc.

a) S'il y a une réponse à k) <<Revenu total>>, acceptez cette réponse.

b) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>>, mais qu'il y a une réponse à toutes les parties a) à j), acceptez la réponse.

c) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>> ni à aucune des parties a) à j), inscrivez un <<X>> dans la case 45 sur la formule 72.

d) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>> et si certaines des parties a) à j) ont aussi été laissées sans réponse, inscrivez un <<X>> dans la case 45 sur la formule 72 et encerclez l'inscription.

NOTA: N'additionnez pas les montants déclarés aux parties a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant en k) ou pour inscrire le revenu total s'il n'est pas indiqué en k).

17. Question H1

a) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Nota>> n'est pas coché, n'inscrivez un <<X>> dans la case H1 sur la formule 72 que si plus d'une personne est inscrite à la question 1.

b) Si un nom est inscrit et qu'on ne peut l'associer à une seule des personnes inscrites à la question 1 (p. ex., le nom inscrit à la question H1 est J. Smith et J. Smith est inscrit deux fois à la Q.1), inscrivez un <<X>> dans la case H1 sur la formule 72.

c) Si le cercle de l'instruction du <<**NOTA**>> est coché, acceptez la réponse.

d) Si le cercle de l'instruction du <<**NOTA**>> est coché et si un nom est inscrit, inscrivez un <<X>> dans la case H1 sur la formule 72.

C. Détermination de l'acceptation ou du rejet

Si un <<X>> a été inscrit dans une des cases ombrées ou dans **6** cases **ou plus** (à l'exclusion de l'étape 8 ou de la question 45 si ces dernières sont encerclées), le questionnaire doit être rejeté au contrôle.

ANNEXE B

Mesures de contrôle de la formule 2D

A. Examinez soigneusement chaque questionnaire.

1. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage ainsi que l'adresse sont inscrits dans l'encadré d'identification sur chaque questionnaire.

2. Le code identifiant le type de logement doit être inscrit dans la case <<TL>, sur la couverture avant du questionnaire.

3. Assurez-vous qu'il y a une réponse à chacune des étapes et questions requises; sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72. Rappelez-vous que les questions 20 à 45 s'appliquent uniquement aux personnes nées avant le 4 juin 1976.

4. Si plus d'un questionnaire a été rempli pour un ménage, les questions H1 à H8 de la formule 2D doivent être remplies sur seulement un des questionnaires. S'il y a des réponses à ces questions sur plusieurs questionnaires et que ces réponses sont différentes, inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées sur la formule 72.

5. Pour toute question divisée en parties a), b), c), etc., assurez-vous qu'il y a une réponse à toutes les parties appropriées. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la ou les cases appropriées sur la formule 72. Reportez-vous aux règles spéciales touchant la question 45.

6. Assurez-vous que les réponses aux questions qui ne sont pas divisées en parties sont complètes. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72. Reportez-vous aux règles spéciales touchant les étapes 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 10 ainsi que les questions 1, 3, 6, 16, 18, 22, 23, 29, 38, 45 et H1.

7. Respectez toutes les instructions <<Passez à>>. N'inscrivez pas un <<X>> dans la case relative à une question sur la formule 72 si cette question a été laissée sans réponse parce qu'une question ou partie de question précédente comporte une directive <<Passez à>>.

   Si on n'a pas tenu compte d'une instruction <<Passez à>> et si on a répondu à des questions qu'il aurait fallu sauter, n'inscrivez pas de <<X>> dans la case relative à cette question sur la formule 72.

8. Assurez-vous qu'il n'y a qu'une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case de la question ou partie de question en cause sur la formule 72. Font exception à cette règle certaines questions ou parties de question pour lesquelles on a imprimé un carré noirci en dessous ou à côté du numéro ou de la lettre d'identification sur le questionnaire. Ces questions peuvent avoir plus d'une réponse. Par exemple:

28. Quels certificats, diplômes ou grades cette personne détient-elle?

*Inscrivez toutes les compétences acquises par la fréquentation d'**écoles secondaires** ou d'écoles de métiers et d'autres établissements d'enseignement postsecondaire.*

Cochez plus d'un cercle, s'il y a lieu.

9. Assurez-vous qu'une réponse a été donnée à toutes les questions nécessitant une réponse en toutes lettres. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case de la question sur la formule 72.

10. Assurez-vous que les réponses en toutes lettres sont lisibles. Sinon, indiquez que la question doit faire l'objet d'un suivi.

B. Prenez note des règles spéciales qui s'appliquent aux questions ci-dessous:

1. Étape 3

Si l'étape 3 a été laissée sans réponse et si aucune personne n'est inscrite à la question 1, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

2. Étape 4

a) S'il y a une inscription dans la case <<Résidents temporaires>> de l'étape 4, assurez-vous qu'une formule 3 a été établie pour chaque résident temporaire. Dans la négative, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si l'étape 4 a été laissée sans réponse et qu'aucune personne n'est inscrite à la question 1, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

3. Étape 5 et question 1

a) Comparez le nom des personnes inscrites à l'étape 5 avec celui de personnes inscrites à la question 1. Si les noms ne concordent pas, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 5>> sur la formule 72.

b) Comparez le nombre de personnes inscrites à la question 1 avec le nombre de résidents habituels inscrits dans la colonne 6, section I du RV. Si les deux nombres ne concordent pas, inscrivez un <<X>> dans la case de la question 1 sur la formule 72.

4. Étape 6

a) S'il n'y a pas de réponse ou si un nom est inscrit sans qu'aucune explication ne soit donnée, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Vous pouvez déterminer qui doit être inscrit à la question 1 en vous reportant à la section <<Qui recenser>> sur le questionnaire.

Si les mesures prises par le recenseur ne sont pas compatibles avec l'explication donnée, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 6>> sur la formule 72.

5. Étape 7

S'il n'y a pas de réponse ou s'il y a plus d'une réponse, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 7>> sur la formule 72.

Si la réponse donnée est autre que <<Aucun>> ou <<Zéro>>, assurez-vous qu'une formule 3 a été établie pour chaque visiteur. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case <<Étape 7>> sur la formule 72.

6. Étape 8

a) S'il n'y a pas de réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> ont tous deux été cochés, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72 et encerclez l'inscription.

b) Si le cercle <<Oui>> a été coché et si <<Non>> a été coché dans la colonne 9 de la section I du RV ou encore si cette colonne est restée sans réponse, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

7. Question 3

a) Il doit y avoir une inscription pour le mois et l'année de naissance. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) S'il n'y a pas de réponse à <<jour>> et que le mois indiqué est <<juin>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

NOTA: Si le mois de naissance est indiqué en lettres plutôt qu'en chiffres (par exemple, <<janv.>> au lieu de <<01>>), acceptez la réponse.

8. Question 6

S'il n'y a pas de réponse et si la réponse à la question 5 est autre que <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

9. Question 16

a) Si la partie a) ou la partie b) a été laissée sans réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> sont tous les deux cochés et si la réponse à la question 15 est <<Indien(ne) de l'Amérique du Nord>>, <<Métis>> ou <<Inuit/Esquimau>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si le cercle <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>> est coché, assurez-vous que la bande indienne ou la première nation a été inscrite en toutes lettres ou encore qu'on a indiqué <<sans objet>>. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

10. Question 18

a) Si une des parties de la question a été laissée en blanc, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) Si plus d'un cercle a été coché à une des parties de la question, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

11. Étape 10

Vérifiez la réponse à la question 3. Si la personne est née avant le 4 juin 1976, assurez-vous qu'il y a une réponse aux questions 20 à 45. Dans la négative, inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées sur la formule 72.

12. Question 22

a) Si le cercle <<Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada>> est coché, il faut qu'il y ait une inscription complète et lisible indiquant au moins le nom de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

b) S'il y a une réponse complète et lisible indiquant au moins le nom de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire, **N**'inscrivez **PAS** de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72, quel que soit le nombre de cercles cochés.

13. Question 23

S'il n'y a pas de réponse et si la réponse à la question 5 est autre que <<Célibataire (jamais marié(e))>>, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

14. Question 29

a) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Non>> est coché à la question 28 b), acceptez la réponse.

b) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Non>> n'est pas coché à la question 28 b), inscrivez un <<X>> dans la case de la question 29 sur la formule 72.

15. Question 38

a) Si le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché à la partie a), il faut que l'adresse complète, y compris le code postal, soit inscrite lisiblement dans la partie b). Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

NOTA: Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (code postal y compris) et si moins de quatre lignes ont été remplies, n'inscrivez pas de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72.

b) S'il y a une adresse complète (code postal y compris) et lisible d'inscrite dans la partie b), **N'**inscrivez **PAS** de <<X>> dans la case de cette question sur la formule 72, même si la partie a) a été laissée sans réponse.

16. Question 45

On juge qu'il y a une réponse valide à un point particulier, a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. On considère qu'il y a non-réponse si seuls les cercles <<Oui>> et(ou) <<Perte>> sont cochés ou si une partie de question a été laissée en blanc.

a) S'il y a une réponse à k) <<Revenu total>>, acceptez cette réponse.

b) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>>, mais qu'il y a une réponse à toutes les parties a) à j), acceptez la réponse.

c) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>> ni à aucune des parties a) à j), inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72.

d) S'il n'y a pas de réponse à k) <<Revenu total>> et si certaines des parties a) à j) ont aussi été laissées sans réponse, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72 et encerclez l'inscription.

NOTA: N'additionnez pas les montants déclarés aux parties a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant en k) ou pour inscrire le revenu total s'il n'est pas indiqué en k).

17. Question H1

a) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Nota>> n'est pas coché, n'inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 72 que si plus d'une personne est inscrite à la question 1.

b) Si un nom est inscrit et qu'on ne peut l'associer à une seule des personnes inscrites à la question (p. ex., le nom inscrit à la question H1 est J. Smith et J. Smith est inscrit deux fois à la **Q.**1), inscrivez un <<X>> dans la case H1 sur la formule 72.

c) Si le cercle de l'instruction du <<**NOTA**>> est coché, acceptez la réponse.

d) Si le cercle de l'instruction du <<**NOTA**>> est coché et si un nom est inscrit, inscrivez un <<X>> dans la case H1 sur la formule 72.

C. Détermination de l'acceptation ou du rejet

Si un <<X>> a été inscrit dans une des cases ombrées ou dans **6** cases **ou plus** (à l'exclusion de l'étape 8 ou de la question 45, si ces dernières sont encerclées), le questionnaire doit être rejeté au contrôle.

ANNEXE C

Mesures de contrôle de la formule 3

Les instructions ci-après s'appliquent uniquement aux formules 3 utilisées pour le dénombrement des résidents habituels dans les logements collectifs.

A. Mesures générales

1. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits dans l'encadré d'identification de chaque questionnaire. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.

2. Si le cercle de la question 3 est coché, le répondant est un résident étranger. Vous n'avez aucune mesure à prendre.

3. S'il est impossible d'obtenir une réponse à une question ou à un groupe de questions, le recenseur doit écrire <<PAS DE RÉPONSE>> en travers de la ou des questions et expliquer le cas. Il n'a pas à inscrire un <<X>> sur la formule 74.

4. S'il est impossible d'obtenir une réponse quelconque (pas même un nom), le recenseur doit inscrire <<Pas de renseignements disponibles>> dans le haut de la formule 3 et inscrire un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sur la couverture avant de la formule 3. Il n'a pas à inscrire de <<X>> sur la formule 74.

B. Mesures de contrôle dans le cas des résidents habituels

Le répondant est tenu de donner une réponse aux questions 1 et 2 et 4 à 8, ainsi qu'à toutes les questions qui s'appliquent à lui parmi les questions 11 à 52. Examinez attentivement ces questions et appliquez-leur les règles de contrôle énoncées aux paragraphes 1, 2 et 3.

1. Règles générales de contrôle

Cas	Mesure à prendre
Pour chaque question requise (Q.1 et 2, Q.4 à 8 et Q.11 à 52)	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque question requise. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74. N'oubliez pas que les questions 27 à 52 s'adressent aux personnes nées avant le 4 juin 1976.
Questions divisées en parties a), b), c), etc.	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque partie de question applicable. Sinon, inscrivez un <<X>> dans les cases appropriées sur la formule 74. Pour la question 52, reportez-vous à la règle spéciale.
Questions non divisées en parties	o Assurez-vous que la réponse à la question est complète. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74. Pour les questions 4, 7, 23, 25, 29, 30, 36, 45 et 52, reportez-vous aux règles spéciales.
Questions avec instruction <<Passez à>>	o Si une question a été laissée sans réponse parce qu'une question ou partie de question précédente comportait une instruction <<Passez à>>, **N'**inscrivez **RIEN** sur la formule 74. o Si un répondant n'a pas tenu compte d'une instruction <<Passez à>> et a répondu à une ou plusieurs question(s) qu'il aurait dû sauter, **N'**inscrivez **RIEN** sur la formule 74.
Questions ou parties de question auxquelles **plusieurs** réponses ont été données	o Assurez-vous qu'il y a une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74. Font exception à cette règle les questions et parties de questions qui présentent un carré noirci en dessous ou vis-à-vis de leur numéro ou de leur lettre d'identification sur la formule 3. Ces questions peuvent comporter plusieurs réponses (p. ex., la question 22). ∎

Questions auxquelles une réponse en toutes lettres a été donnée	o Assurez-vous qu'une réponse a été donnée à toutes les questions nécessitant une réponse en toutes lettres. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case de la question sur la formule 74. o Assurez-vous que les inscriptions en toutes lettres sont lisibles. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.

2. Règles spéciales de contrôle

Prenez bonne note des règles spéciales établies pour les questions ci-après.

Question	Cas	Mesure à prendre
4 (Date de naissance)	• Aucune inscription à <<Mois>> ou <<Année>>	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Aucune réponse à <<Jour>>, et la réponse à <<Mois>> est juin.	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Mois inscrit en lettres plutôt qu'en chiffres (p. ex., <<janv.>> au lieu de <<01>>)	• **N'**indiquez **RIEN** sur la formule 74.
7 (Union libre)	• Aucune réponse et la réponse à la question 6 est <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>>	• Acceptez la réponse.
	• Autrement	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.

23 (Indien inscrit)	• Aucune réponse ou les deux cercles <<Oui>> et <<Non>> sont cochés et la réponse à la question 22 est <<Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit/Esquimau>>	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Le cercle <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>> est coché	• Assurez-vous qu'une réponse en toutes lettres a été donnée dans l'encadré <<Bande indienne>> ou inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
25 (Santé)	• Partie de question sans réponse	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Plus d'un cercle a été coché en réponse à une partie de question	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
Vérifiez la question 4 pour déterminer si la personne est âgée de 15 ans ou plus	• La personne est née avant le 4 juin 1976	• Vérifiez s'il y a une réponse aux questions 27 à 52. Sinon, inscrivez un <<X>> dans les cases de ces questions sur la formule 74.
29 (Lieu de résidence il y a 5 ans)	• Le cercle <<Autre ville, village, ...>> est coché.	• Assurez-vous que les noms de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire sont indiqués lisiblement. Sinon, inscrivez un <<X>>dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Réponse lisible et complète indiquant au moins les noms de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire.	• **N'**indiquez **RIEN** sur la formule 74, quel que soit le nombre de cercles cochés.

30 (Nombre d'enfants mis au monde)	• Aucune réponse et la réponse à la question 6 est <<Célibataire (jamais marié(e))>>	• Acceptez la réponse. Autrement, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
36 (Domaine d'études)	• Aucune réponse et le cercle 07 de la question 35 est coché.	• Acceptez la réponse.
	• Aucune réponse et le cercle 07 de la question 35 n'est pas coché.	• Inscrivez un <<X>> dans la case de la question 36 sur la formule 74.
45 (Lieu de travail)	• Le cercle de réponse <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché	• Assurez-vous qu'il y a une adresse complète (y compris le code postal) et lisible d'inscrite. Sinon, inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74. **Nota: Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (code postal y compris) et que moins de quatre lignes ont été remplies, N'indiquez RIEN sur la formule 74.**
	• Adresse complète et lisible	• **N'**indiquez **RIEN** sur la formule 74, quel que soit le nombre de cercles cochés.

	• On considère qu'il y a une réponse à une partie de question a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<NON>> est coché. Si une partie de question est laissée sans réponse ou si seules les cercles <<Oui>> et(ou) <<Perte>> ont été cochés, elle est considérée comme sans réponse.	
	• Le revenu total est indiqué en k)	• Acceptez la réponse.
52 (Revenu)	• Pas de réponse à k) <<Revenu total>>, mais réponses à toutes les parties a) à j).	• Acceptez la réponse.
	• Pas de réponse à k) <<Revenu total>>, ni à aucune des parties a) à j).	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74.
	• Pas de réponse à k) <<Revenu total>>, ni à certaines des parties a) à j)	• Inscrivez un <<X>> dans la case appropriée sur la formule 74 et encerclez le <<X>>.

NOTA: Pour la question 52, N'additionnez PAS les montants déclarés aux parties a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant à la partie k) ou pour inscrire le revenu total si le répondant a omis de le faire.

3. Détermination de l'acceptation ou du rejet

Si une des cases ombrées est cochée ou si au moins trois questions portent l'indication qu'un suivi est nécessaire (à l'exclusion de la question 52 si elle est encerclée), le questionnaire doit être rejeté au contrôle.

ANNEXE D

Mesures de contrôle de la formule 6

Si une formule 6 respecte toutes les normes de contrôle, vous devez l'accepter. Si elle ne respecte pas une norme de contrôle ou plus, vous devez la rejeter.

Examinez attentivement chaque formule 6 sélectionnée pour vous assurer que les inscriptions d'identification sont complètes (c.-à-d. Résidence de l'exploitant(e) agricole ainsi que numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification, de ménage et de formule 6), qu'il y a une réponse à toutes les questions requises et que les réponses à toutes les questions requises concordent.

Lorsque le cercle <<Oui>> a été coché pour une étape quelconque, il doit y avoir au moins une inscription aux questions relatives à cette étape.

Étape 1 - Liste des exploitants

Questions 1, 4 et 7	Le nom de famille, le prénom et l'adresse complète doivent être indiqués à au moins une de ces questions.
Question 2	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 1 comporte une réponse.
Question 3	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 1 comporte une réponse.
Question 5	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 4 comporte une réponse.
Question 6	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 4 comporte une réponse.
Question 8	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 7 comporte une réponse.
Question 9	Il doit y avoir une réponse à cette question si la question 7 comporte une réponse.

Étape 2 - Forme juridique de l'exploitation

Question 10	Il doit y avoir une réponse.
Question 12 a)	Le cercle <<Oui>> ou le cercle <<Non>> doit être coché.
Question 12 b)	Il doit y avoir une réponse si le cercle <<Oui>> a été coché à la question 12 a).
Question 12 c)	Il doit y avoir une réponse si le cercle <<Oui>> a été coché à la question 12 a).
Question 13	Il faut que le cercle <<Oui>> ou le cercle <<Non>> soit coché. Si le cercle <<Oui>> est coché, le genre de société de personnes doit être indiqué.
Question 14	Il ne doit pas y avoir plus d'une inscription. Si le cercle <<Autre>> est coché, le type d'exploitation doit être précisé.

Étape 3 - Unité de mesure

Étape 3	Il doit y avoir une réponse et un seul des trois cercles (acres, hectares ou arpents) peut être coché.

Étape 4 - Emplacement et superficie des terres de l'exploitation

Question 15	Il doit y avoir une inscription indiquant l'emplacement de l'exploitation agricole (au moins 2 des cases 130, 131 et 132 doivent être remplies et la superficie de la terre doit être indiquée). Pour chacune des inscriptions additionnelles à la question 15, la description et la superficie de la terre doivent être indiquées.
Questions 16 à 18	Il doit y avoir une inscription à au moins une de ces questions.
Question 19	Le chiffre inscrit doit correspondre au total des superficies inscrites aux questions 16, 17 et 18.

Étape 5 - Grandes cultures

Question 31	S'il y a une réponse, le nom de la culture fourragère doit être précisé et il faut qu'il y ait une inscription dans la colonne <<Superficie>>.
Question 49	S'il y a une réponse, le nom de la plante de grande culture doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 6 - Fruits et légumes

Questions 51 à 57	S'il y a une réponse, il doit y avoir une inscription dans au moins une des deux colonnes <<Nombre d'arbres>> ainsi que dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Question 58	S'il y a une réponse, le nom de l'arbre fruitier doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans au moins une des deux colonnes <<Nombre d'arbres>> ainsi que dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Questions 60 à 65	À chaque inscription dans la colonne <<Superficie récoltée>> doit correspondre une inscription au moins équivalente dans la colonne <<Superficie totale en culture>>.
Question 65	S'il y a une réponse, le nom du petit fruit cultivé doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie totale en culture en 1991>>.
Question 91	S'il y a une réponse, le nom du ou des légumes doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 8 - Utilisation faite de la terre dans l'exploitation

Questions 95 à 99	Il doit y avoir une inscription à au moins une de ces questions.
Question 100	Le total inscrit à la question 100 doit correspondre au total des superficies inscrites aux questions 95 à 99. Le total inscrit à la question 100 doit correspondre au total inscrit à la question 19.

Étape 9 - Graines de semence

Question 110

S'il y a une réponse, le nom de la plante fourragère doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 10 - Produits de serres ou de champignonnières

Étape 10

Si le cercle <<Oui>> est coché à l'étape 10, la question 111 et au moins une des questions 112 à 120 doivent comporter une réponse.

Question 117

S'il y a une réponse, le nom du légume de serre doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Question 119

S'il y a une réponse, le nom de l'autre produit de serre doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 12 - Pratiques de gestion des terres

Question 123

Si le cercle <<Autres mesures>> est coché, la mesure utilisée pour contrôler l'érosion des sols doit être précisée.

Question 126

Un des deux cercles, <<Oui>> ou <<Non>>, doit être coché.

Si le cercle <<Oui>> est coché, la longueur totale doit être indiquée dans la case <<Milles>> ou dans la case <<Kilomètres>>.

Question 127

Il faut qu'un des deux cercles, <<Oui>> ou <<Non>>, soit coché si l'exploitation est située au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta ou en Colombie-Britannique.

Étape 13 - Volailles

Question 132

Le total inscrit à la question 132 ne doit pas être supérieur au total inscrit à la question 129.

Question 134

S'il y a une réponse, le nom de la volaille doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Nombre d'oiseaux>>.

Étape 15 - Bétail

Questions 138, 147, 153 et 159	Si le cercle <<Oui>> est coché, il doit y avoir un nombre d'inscrit dans au moins un des encadrés de la section à laquelle la question s'applique.
Question 146	Le total inscrit à la question 146 ne doit pas être supérieur au total inscrit à la question 140.
Question 158	La question doit comporter une réponse si un nombre a été inscrit à une des questions 139 à 146, 148 à 152 ou 154 à 157.
Question 165	S'il y a une réponse, le nom de l'animal doit être précisé et il doit y avoir une inscription dans la colonne <<Nombre>>.

Étape 16 - Valeur marchande des terres et des bâtiments

Question 166	La question 166 doit comporter au moins une réponse.

Étape 17 - Machinerie et matériel agricoles

Questions 167 à 176	Il doit y avoir une réponse à au moins une de ces questions, à moins qu'on ne trouve sur la formule 6 une explication indiquant pourquoi l'exploitant ne déclare ni machinerie ni matériel.
Questions 167 à 174	S'il y a une réponse, il faut préciser à la fois le <<Nombre>> de véhicules et leur <<Valeur marchande actuelle>>.
Question 178	Il faut que le cercle <<Oui>> ou le cercle <<Non>> soit coché.

Étape 18 - Dépenses et revenus

Questions 179 à 190	Il doit y avoir une inscription à au moins une de ces questions.
Question 191	Il doit y avoir une réponse à cette question s'il y a une inscription dans l'encadré <<Aliments et compléments>> de la question 184.
Question 192	Il faut que le cercle <<Oui>> ou le cercle <<Non>> soit coché.
Question 193	La question doit comporter une réponse.

Détermination de l'acceptation ou du rejet

1. Si vous avez coché un numéro de question sur la formule 73, la formule 6 doit être rejetée au contrôle.

2. Si l'étape 3 a été laissée sans réponse, le questionnaire doit être rejeté au contrôle.

3. Si les seuls rejets au contrôle ont trait à des étapes autres que l'étape 3, la formule 6 doit être acceptée au contrôle.

ANNEXE E
Population
Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
11 à 19, 20 à 29, 30 à 44, 45 à 59

11 à 19		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
Examinez toutes les formules 2B	Examinez les formules 2B rejetées a la Première revue	1 6 7 9 11 12 18 19 Nos suppl. 16 8 4 13 3 2

20 à 29		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
Examinez toutes les formules 2B	Examinez les formules 2B rejetées a la Première revue	1 11 12 16 17 18 23 24 Nos suppl. 28 13 6 14 3 19

30 a 44		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
Examinez toutes les formules 2B	Examinez les formules 2B rejetées a la Premiere revue	1 11 12 13 16 17 23 34 Nos suppl 32 14 28 42 19 33

45 a 59		
Premiere revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5 10 15 30 35 40 45 50 Nos suppl. 20 55 25	10 15 20 25 30 35 40 45 Nos suppl. 50 55 5	2 3 6 13 23 29 43 51 Nos suppl. 28 33 31 14 53 27

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
60 à 74, 75 à 89, 90 à 104, 105 à 119

60 à 74		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5	5	1
10	15	2
15	25	21
25	30	27
35	40	37
50	45	46
60	55	63
70	60	71
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
55	65	26
45	35	13
30	20	67
65	10	52
20	50	53
40	70	28

75 à 89		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
20	5	4
40	10	36
45	25	37
50	35	59
70	55	63
75	60	76
80	70	77
85	75	82
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
65	80	19
10	65	24
5	45	2
25	40	58
15	20	17
30	30	26

90 à 104		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
25	25	9
40	35	12
45	55	14
50	65	37
75	80	64
85	85	66
90	90	68
95	95	94
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
30	75	6
55	100	48
35	60	62
10	45	46
15	70	2
5	5	11

105 à 119		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5	10	14
15	20	18
20	40	24
25	60	42
40	70	58
45	90	76
55	95	97
90	100	118
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
95	30	66
65	105	16
30	75	53
105	35	119
35	110	78
85	80	49

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
120 à 134, 135 à 149, 150 à 164, 165 à 179

120 à 134		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
10	25	4
15	35	14
30	65	23
55	70	34
70	75	72
95	85	96
115	125	102
120	130	103
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
100	115	27
110	120	17
65	55	131
20	80	29
60	40	109
130	20	61

135 à 149		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
25	5	6
45	35	9
50	45	52
75	60	86
80	65	117
90	70	119
115	120	127
145	130	141
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
125	125	129
130	140	83
65	25	99
5	15	111
85	20	14
135	50	102

150 à 164		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5	15	3
10	30	6
25	35	17
70	75	21
105	85	68
140	90	72
145	95	96
150	100	132
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl
100	135	118
80	130	12
115	160	89
20	40	51
55	25	82
60	5	124

165 a 179		
Première revue	Deuxieme revue	
2B	2B	2A
5	10	13
40	25	56
50	65	57
70	105	74
95	115	103
125	125	116
130	160	141
145	170	143
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
35	155	18
10	45	78
25	30	88
175	140	54
105	175	41
45	120	24

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
180 à 194, 195 à 209, 210 à 224, 225 à 239

180 à 194		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
20	15	21
25	20	36
45	50	64
65	90	83
90	100	87
145	115	128
180	175	138
190	180	189
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
55	30	149
70	70	71
85	185	94
155	5	114
100	65	61
80	190	76

195 à 209		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5	10	7
20	15	17
55	35	26
60	75	38
120	145	88
160	160	122
165	180	197
205	200	203
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
35	130	96
10	190	29
190	170	206
25	80	63
140	100	141
70	60	19

210 à 224		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
25	35	1
35	65	7
105	105	43
110	135	64
145	175	78
200	210	118
210	215	193
215	220	213
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
10	180	171
15	185	177
190	160	111
185	10	94
95	115	207
220	110	42

225 à 239		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
5	30	8
20	40	12
25	50	26
40	55	48
85	120	68
180	185	71
205	200	77
235	235	214
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
170	75	23
185	160	98
225	5	186
60	230	91
165	135	39
45	205	161

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
240 à 254, 255 à 269, 270 à 284, 285 à 299

240 à 254		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
35	30	16
40	45	28
75	60	69
85	70	83
130	150	183
170	185	186
195	205	213
250	220	232
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
135	130	134
175	40	148
180	140	4
230	25	206
125	125	227
30	35	13

255 à 269		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
10	30	101
50	50	123
75	110	128
85	130	186
100	135	189
115	200	216
165	210	238
185	240	251
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
175	255	21
60	195	212
210	180	206
235	265	18
105	65	102
15	140	169

270 à 284		
Première revue	Deuxieme revue	
2B	2B	2A
45	35	21
65	50	78
140	110	117
145	120	134
195	190	141
200	250	158
235	270	228
270	280	229
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl
15	225	48
55	240	131
155	15	267
90	195	148
280	150	202
80	235	161

285 à 299		
Première revue	Deuxieme revue	
2B	2B	2A
55	15	19
60	40	104
120	130	163
155	160	188
185	200	252
225	250	256
280	270	261
285	295	294
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
70	55	166
40	30	109
80	115	243
45	100	107
20	60	22
135	195	232

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD
300 à 314, 315 à 329, 330 à 334, 345 à 359

300 à 314		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
10	10	31
15	25	34
45	80	58
135	105	61
180	150	86
195	205	147
245	220	174
305	240	198
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
205	280	153
145	265	213
115	185	83
30	60	187
210	305	41
215	40	122

315 à 329		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
15	15	11
120	70	79
145	170	118
170	175	187
230	210	247
255	230	254
270	240	264
285	260	308
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
140	245	327
245	280	162
205	25	234
45	60	193
95	55	26
280	10	319

330 à 344		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
15	20	11
30	65	144
40	155	208
140	170	233
175	175	287
235	195	317
285	240	318
305	330	332
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
5	125	223
55	5	78
310	60	206
165	250	83
95	50	129
20	95	7

345 a 359		
Première revue	Deuxieme revue	
2B	2B	2A
25	75	94
30	85	124
90	160	169
120	200	217
135	240	232
170	250	248
300	275	337
350	285	346
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
70	245	22
195	10	71
145	5	328
240	30	48
115	60	158
35	180	21

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD 360 à 374, 375 à 389, 390 à 404, 405 à 419

360 à 374		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
45	5	44
70	35	94
100	100	209
125	125	232
155	180	234
190	215	297
240	265	324
350	340	366
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl
235	105	266
160	40	347
85	275	111
200	230	212
120	330	352
230	135	173

375 à 389		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
35	105	59
50	205	66
75	210	81
230	260	117
235	270	204
265	275	249
325	305	266
350	340	333
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
40	85	74
225	160	384
130	35	198
10	345	178
155	240	259
270	120	237

390 à 404		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
35	75	32
160	125	86
200	165	97
225	290	184
230	305	197
240	330	248
305	355	312
325	365	399
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
120	135	54
20	115	153
400	270	319
330	30	51
260	390	18
25	385	192

405 à 419		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
30	5	2
85	75	9
140	150	97
205	220	129
210	240	194
305	260	361
345	300	364
410	405	399
Nos suppl.	Nos suppl	Nos suppl.
160	385	23
95	270	22
255	100	13
175	65	381
50	285	336
360	195	68

Table de nombres aléatoires selon le nombre de ménages dans le SD 420 à 434, 435 à 449, 450 à 464, 465 ou plus

420 à 434		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
60	85	11
85	90	51
105	155	158
145	210	181
165	225	234
185	275	323
325	315	394
400	405	418
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
360	280	81
235	45	127
90	15	176
15	30	283
370	430	351
195	175	148

435 à 449		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
20	30	156
40	75	218
85	225	224
105	305	234
280	370	299
370	390	317
415	430	329
440	440	357
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
300	160	339
25	315	336
430	120	146
245	330	347
130	410	431
275	220	184

450 à 464		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
40	5	117
70	50	209
105	110	233
185	115	267
230	170	294
315	270	299
330	380	304
390	445	394
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
435	60	251
300	330	184
385	155	197
420	385	152
30	255	389
190	300	438

465 ou plus		
Première revue	Deuxième revue	
2B	2B	2A
55	85	76
120	95	182
165	115	219
230	255	257
270	435	309
335	440	364
370	460	391
425	470	448
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
45	450	109
315	265	299
275	260	239
265	325	406
80	30	126
130	210	261

ANNEXE F
Agriculture, logements collectifs et SD de recensement par interview

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD
9 à 14, 15 à 19, 20 à 24

9 à 14		15 à 19		20 à 24	
Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue
1	1	1	6	1	1
3	2	3	7	2	3
6	3	7	10	3	8
7	4	9	11	5	9
9	5	12	14	6	14
11	9	15	15	18	15
13	13	16	17	22	17
14	14	18	19	24	24
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
4	12	11	13	20	20
8	11	17	5	15	4
12	10	19	4	9	7
10	6	14	16	10	2
2	8	4	9	23	21
5	7	5	12	19	11

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 25 à 29, 30 à 34, 35 à 39, 40 à 44, 45 à 49, 50 à 54

25 à 29	
Première revue	Deuxième revue
3	4
4	9
5	11
6	12
8	14
22	18
24	20
27	25
Nos suppl.	Nos suppl.
21	17
10	10
18	6
2	1
17	8
7	23

30 à 34	
Première revue	Deuxième revue
7	1
8	4
20	10
21	18
23	20
28	24
31	30
33	32
Nos suppl.	Nos suppl.
10	11
4	28
18	5
26	26
14	25
2	9

35 à 39	
Première revue	Deuxième revue
3	6
5	17
16	22
26	28
28	29
31	32
35	35
36	36
Nos suppl.	Nos suppl.
22	16
8	15
7	2
38	30
39	34
9	31

40 à 44	
Première revue	Deuxième revue
2	5
5	13
12	16
13	18
17	21
32	23
35	32
41	41
Nos suppl.	Nos suppl.
33	3
11	14
16	8
26	11
30	2
29	28

45 à 49	
Première revue	Deuxième revue
5	3
6	4
8	5
15	13
35	14
36	17
39	29
46	40
Nos suppl.	Nos suppl.
44	1
23	27
41	11
26	15
49	39
19	16

50 à 54	
Première revue	Deuxième revue
2	5
9	6
14	9
17	11
28	15
32	16
49	23
52	48
Nos suppl.	Nos suppl.
41	54
53	12
4	13
50	51
46	28
21	14

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 55 à 59, 60 à 64, 65 à 69, 70 à 74, 75 à 79, 80 à 84

55 à 59	
Première revue	Deuxième revue
3	9
12	13
23	14
29	18
34	40
43	41
53	51
57	56
Nos suppl.	Nos suppl.
6	42
44	1
49	34
52	49
45	35
22	11

60 à 64	
Première revue	Deuxième revue
2	16
10	17
16	24
33	31
41	33
45	47
62	50
63	51
Nos suppl.	Nos suppl.
56	29
30	60
31	61
20	2
49	52
25	59

65 à 69	
Première revue	Deuxième revue
12	18
13	22
31	51
42	54
43	60
44	62
65	66
67	69
Nos suppl.	Nos suppl.
26	61
61	20
68	65
52	4
57	52
50	58

70 à 74	
Première revue	Deuxième revue
3	9
18	21
24	37
32	40
33	42
57	46
63	69
73	72
Nos suppl.	Nos suppl.
74	49
58	50
65	3
56	51
61	5
41	71

75 à 79	
Première revue	Deuxième revue
1	3
2	6
4	17
19	21
24	22
31	41
38	66
71	79
Nos suppl.	Nos suppl.
40	54
6	43
50	31
16	11
26	5
66	23

80 à 84	
Première revue	Deuxième revue
11	4
14	12
17	14
18	54
20	64
33	66
36	67
51	69
Nos suppl.	Nos suppl.
64	11
75	47
7	82
32	73
43	35
44	2

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 85 à 89, 90 à 94, 95 à 99, 100 à 104, 105 à 109, 110 à 114

85 à 89	
Première revue	Deuxième revue
15	13
20	16
43	29
53	42
61	44
70	70
78	82
79	87
Nos suppl.	Nos suppl.
8	78
57	55
80	59
31	8
68	33
69	49

90 à 94	
Première revue	Deuxième revue
3	4
25	12
27	16
36	37
48	50
62	58
67	86
81	92
Nos suppl.	Nos suppl.
6	78
10	48
49	75
84	68
71	33
73	36

95 à 99	
Première revue	Deuxième revue
3	3
4	34
42	38
44	58
54	63
69	71
77	83
78	89
Nos suppl.	Nos suppl.
8	72
56	91
12	57
98	16
73	15
94	56

100 à 104	
Première revue	Deuxième revue
1	1
10	12
13	33
24	58
46	60
77	65
84	78
85	89
Nos suppl.	Nos suppl.
28	43
68	26
100	51
74	87
39	4
40	103

105 à 109	
Première revue	Deuxième revue
11	28
12	45
15	60
61	63
74	71
81	89
89	105
97	106
Nos suppl.	Nos suppl.
79	21
19	27
47	16
32	29
10	48
41	108

110 à 114	
Première revue	Deuxième revue
10	6
57	30
71	56
72	61
76	83
84	85
86	109
106	112
Nos suppl.	Nos suppl.
39	12
87	7
113	107
1	4
53	96
45	98

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 115 à 119, 120 à 124, 125 à 129, 130 à 134, 135 à 139, 140 à 144

115 à 119		120 à 124		125 à 129	
Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue
17	16	10	1	14	11
34	41	12	13	22	14
46	49	47	18	26	31
70	72	78	70	41	38
73	77	88	72	48	43
81	83	90	100	88	46
97	87	101	118	116	84
109	88	124	121	119	86
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
1	85	44	8	42	119
32	64	60	103	64	122
69	115	38	77	32	101
43	68	103	113	70	4
117	54	69	68	16	30
21	44	48	94	100	83

130 à 134		135 à 139		140 à 144	
Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue	Première revue	Deuxième revue
19	1	34	5	14	11
51	3	45	23	16	16
73	8	50	24	36	35
84	47	58	75	39	91
92	50	66	83	40	100
98	52	81	87	87	104
109	77	99	116	88	107
114	109	131	137	104	141
Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.	Nos suppl.
74	123	126	115	64	62
69	16	130	130	141	115
2	7	68	15	79	116
134	23	87	38	35	53
70	40	35	97	25	9
85	124	76	10	38	56

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 145 à 149, 150 à 154, 155 à 159, 160 à 164, 165 à 169, 170 à 174

145 à 149	
Première revue	Deuxième revue
21	41
23	54
64	61
102	71
104	89
114	92
142	100
144	138
Nos suppl.	Nos suppl.
81	130
63	93
11	146
78	65
83	8
82	110

150 à 154	
Première revue	Deuxième revue
35	9
36	44
42	85
61	103
78	106
80	128
124	151
137	152
Nos suppl.	Nos suppl.
38	146
64	119
11	3
55	54
40	108
50	126

155 à 159	
Première revue	Deuxième revue
14	28
17	45
41	53
51	66
69	98
101	121
105	131
135	154
Nos suppl.	Nos suppl.
43	82
80	11
117	7
139	135
26	125
3	150

160 à 164	
Première revue	Deuxième revue
2	20
33	26
52	37
66	96
80	117
91	136
111	154
150	164
Nos suppl.	Nos suppl.
121	147
88	14
112	127
44	22
61	131
94	103

165 à 169	
Première revue	Deuxième revue
13	4
18	24
74	29
126	30
142	89
152	102
162	112
167	153
Nos suppl.	Nos suppl.
103	119
36	99
78	156
158	121
8	91
58	106

170 à 174	
Première revue	Deuxième revue
6	14
11	30
37	95
40	100
77	105
97	120
113	149
167	156
Nos suppl.	Nos suppl.
96	18
53	172
172	126
88	67
123	107
80	154

Table de nombres aléatoires pour les formules 6, les logements collectifs (résidents habituels) et les ménages des SD de recensement par interview

Nombre de ménages dans le SD: 175 ou plus

175 ou plus	
Première revue	Deuxième revue
8	12
15	14
41	46
65	57
71	96
82	105
88	117
162	141
Nos suppl.	Nos suppl.
22	143
39	58
96	41
67	25
113	97
55	130

ANNEXE G

Taux de rémunération

Ligne privée

Type de secteur de dénombrement	Formule nº	Plein taux à la pièce	Taux pour la livraison	Taux pour la récupération
A	2A, 4A	$ 1.75	$ 0.75	$ 1.00
	2B	3.00	0.75	2.25
	6, 4A	5.10	0.60	4.50
B	2A, 4A	2.05	0.95	1.10
	2B	3.25	0.95	2.30
	6, 4A	5.20	0.60	4.60
C	2A, 4A	2.50	1.20	1.30
	2B	3.65	1.20	2.45
	6, 4A	5.35	0.60	4.75
D	2A, 4A	3.25	1.50	1.75
	2B	4.50	1.50	3.00
	6, 4A	5.65	0.60	5.05
E	2A, 4A	4.60	2.25	2.35
	2B	5.90	2.25	3.65
	6, 4A	6.00	0.60	5.40
S	2A, 4A	2.35	0.80	1.55
	2B	3.85	0.80	3.05

Ligne partagée

Type de secteur de dénombrement	Formule n^{o}	Plein taux à la pièce	Taux pour la livraison	Taux pour la récupération
A	2A, 4A	$ 1.85	$ 0.75	$ 1.10
	2B	3.25	0.75	2.50
	6, 4A	5.25	0.60	4.65
B	2A, 4A	2.45	0.95	1.50
	2B	3.70	0.95	2.75
	6, 4A	5.35	0.60	4.75
C	2A, 4A	2.90	1.20	1.70
	2B	4.20	1.20	3.00
	6, 4A	5.55	0.60	4.95
D	2A, 4A	3.75	1.50	2.25
	2B	5.20	1.50	3.70
	6, 4A	6.00	0.60	5.40
E	2A, 4A	5.50	2.25	3.25
	2B	7.00	2.25	4.75
	6, 4A	6.60	0.60	6.00

ANNEXE H

Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages
(Sommaire)
Logement, repas, faux frais et
appels téléphoniques

LOGEMENT

.5.1.1 Il appartient à l'employeur de choisir le logement destiné aux employés. L'employé doit être remboursé des frais réels et raisonnables de logement commercial autorisés par l'employeur. Lorsque ces frais excèdent $13.50 par nuit, il doit fournir des pièces justificatives. Toutefois, à moins que des raisons de service n'imposent l'utilisation d'un logement spécial, l'employeur doit tenir compte de la demande d'un employé qui veut occuper un logement commercial ou non commercial. Les chambres à un lit doivent être autorisées par l'employeur s'il y en a de libres dans des établissements bien situés et confortables.

.5.1.3 Dans les régions où il y a des logements commerciaux qui offrent des taux agréés par l'État, l'employeur n'acceptera pas de demandes de remboursement de frais de logement à des taux supérieurs au plafond quotidien sans une explication satisfaisante.

.5.4 Bien que les employés séjournent normalement dans un logement commercial, l'employeur ne doit pas refuser indûment la permission à l'employé de prendre lui-même des dispositions en vue de se loger dans un logement particulier non commercial. Chaque fois qu'il occupe un logement de ce genre, l'employé reçoit $13.50.

REPAS ET FAUX FRAIS

.6.1.3 L'employé doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit déjeuner, déjeuner et dîner qu'il prend effectivement hors de son domicile pendant les jours ou les parties de jour où il est en voyage, à moins que le repas ne soit fourni gratuitement ou que les frais de repas ne soient compris dans les frais de déplacement. Lorsque cette indemnité est versée, aucun montant supplémentaire ne peut être réclamé pour les repas ou les pourboires qui s'y rattachent.

.6.2.1 Pour les voyages de moins d'une journée, c'est-à-dire lorsque le voyage aller et retour a lieu le même jour civil, l'employé touche une indemnité calculée seulement en fonction des frais de repas qu'il a dû payer pendant qu'il était à l'extérieur de sa zone d'affectation.

.6.8.1 Lorsque le logement est autorisé et utilisé pour la nuit, l'employé doit toucher une indemnité de faux frais pour chaque jour ou partie de jour passé en voyage.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

.6.9.1 L'employé est remboursé des frais d'appels téléphoniques locaux et interurbains nécessaires effectués dans l'exercice de ses fonctions. Le remboursement des frais doit s'appuyer sur des pièces justificatives indiquant le bureau ou l'agent qui a reçu l'appel.

TAUX ET INDEMNITÉS

.1 Les taux de kilométrage ou de millage pour l'utilisation officielle autorisée d'une voiture particulière dans la zone d'affectation ou hors de celle-ci sont les suivants:

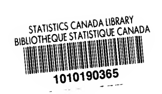
.1.1 Taux:

Le taux est fonction du taux prévu pour la province dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

.3 Repas et indemnités - Taux quotidiens

Jusqu'à concurrence du montant maximal prévu dans la dernière Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

NOTA: **Votre CZR vous indiquera quels sont les taux en vigueur.**



CONTRÔLE QUALITATIF – VÉRIFICATION DE CONTRÔLE DES QUESTIONNAIRES SUR LA POPULATION (TABLEAU DES REJETS)

	Sélection de l'échantillon		Section «Résultat» de la formule 72	Section «Résultat du contrôle qualitatif – Population» – Détermination des rejets et du suivi (tous les questionnaires de l'échantillon doivent être examinés)
Première revue	Formules 2B et 2D de 8 ménages d'après la colonne «Première revue» de la Table de nombres aléatoires appropriée (population, annexe E) (SD de recensement par interview: annexe F)	**Examinez tous les questionnaires choisis, selon les mesures de contrôle des Questionnaires sur la population, annexe A ou annexe B**	Inscrire «R» pour rejeté s'il y a un «X» dans: une ou plusieurs cases ombrées ou 6 cases ou plus	Les documents du SD se rapportant à la population sont rejetés s'il y a: 3 «R» ou plus Case «Rejeté – Suivi»: Cochez «Toutes les formules 2A et 2B/2D»
	Moins de 8 formules 2B/2D dans le SD — Toutes les formules 2B/2D			2 «R» ou plus Case «Rejeté – Suivi»: Cochez «Toutes les formules 2A et 2B/2D»
Deuxième revue	Formules 2A de 8 ménages et formules 2B de 8 ménages (secteurs de recensement par interview formules 2D de 8 ménages) d'après les colonnes «Deuxième revue» des Tables de nombres aléatoires appropriées		Inscrire «R» pour rejeté s'il y a un «X» dans: Revue des formules 2A: une ou plusieurs cases ombrées ou dans 6 cases ou plus Revue des formules 2B/2D: une ou plusieurs cases ombrées ou dans 6 cases ou plus	Les documents du SD se rapportant à la population sont rejetés s'il y a: Revue des formules 2A: 3 «R» ou plus examinez toutes les formules 2A Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2A rejetées» Revue des formules 2B/2D: 3 «R» ou plus examinez toutes les formules 2B Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2B/2D rejetées»
	Moins de 8 formules 2A dans le SD — Toutes les formules 2A Moins de 8 formules 2B/2D dans le SD — Toutes les formules 2B/2D			Revue des formules 2A: 2 «R» ou plus Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2A rejetées» Revue des formules 2B/2D: 2 «R» ou plus Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2B/2D rejetées»
Revue des derniers rappels	Contrôler à nouveau tous les questionnaires rejetés ayant requis un suivi après la deuxième revue		Inscrire «R» pour rejeté s'il y a un «X» dans: Revue des formules 2A: une ou plusieurs cases ombrées ou dans 6 cases ou plus Revue des formules 2B/2D: une ou plusieurs cases ombrées ou dans 6 cases ou plus	Les documents du SD se rapportant à la population sont rejetés s'il y a: Revue des formules 2A: un ou plusieurs «R» Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2A rejetées» Revue des formules 2B/2D: un ou plusieurs «R» Case «Rejeté – Suivi»: «Formules 2B/2D rejetées»